Swarzędz, dnia 17 września 2026 r.

WO.210.14.2026-1

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. podatków
nr ref. 12/2026

1. **Stanowisko urzędnicze:** ds. podatków (stanowisko dostępne dla wszystkich płci)
2. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Podatków i Kontroli Podatkowej, ul. św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
4. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
   1. obywatelstwo polskie,
   2. wykształcenie: wyższe,
   3. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z bezpośrednią obsługą interesantów,
   4. znajomość przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
   5. znajomość obsługi komputera,
   6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
   1. wykształcenie wyższe na kierunku administracyjnym, ekonomicznym, prawniczym lub innym przydatnym z punktu widzenia zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   2. doświadczenie zawodowe związane z wymiarem podatków lokalnych, prowadzeniem postępowań administracyjnych lub podatkowych albo wykonywaniem zadań na stanowisku o zbliżonym charakterze;
   3. wiedza lub doświadczenie zawodowe związane z problematyką nieruchomości, w szczególności gruntów, budynków i lokali;
   4. samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność;
   5. umiejętność pracy pod presją czasu;
   6. łatwość prowadzenia rozmów i przekazywania informacji w sposób zrozumiały;
   7. wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność panowania nad emocjami w sytuacjach trudnych;
   8. umiejętność pracy w zespole.

6. **Zakres wykonywanych zadań:**
   1. Prowadzenie spraw i postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w szczególności:
      - analiza składanych informacji podatkowych, ich korekt oraz innych dokumentów wpływających do Urzędu, mających znaczenie dla powstania, zmiany lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego;
      - prowadzenie czynności sprawdzających oraz postępowań podatkowych zmierzających do prawidłowego ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
      - wzywanie podatników do składania wyjaśnień, uzupełniania dokumentów oraz przedkładania informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia stanu faktycznego;
      - przygotowywanie projektów pism, wezwań, postanowień oraz decyzji

podatkowych;
- dokonywanie zmian w zakresie wymiaru podatku wynikających ze zmiany stanu faktycznego lub prawnego;
- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach informatycznych wykorzystywanych do wymiaru podatków lokalnych;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi organami i instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
2. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów w sprawach z zakresu podatków lokalnych, w szczególności:
- przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności składanych przez osoby fizyczne informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach i lasach, w tym ich korekt;
- przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności składanych przez osoby prawne deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny, w tym ich korekt;
- przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności składanych deklaracji na podatek od środków transportowych, w tym ich korekt;
- udzielanie podatnikom informacji i wskazówek niezbędnych do prawidłowego wypełnienia informacji i deklaracji podatkowych oraz załączników;
- weryfikacja dokumentacji załączanej do składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- udzielanie informacji oraz pomoc w zakresie prawidłowego wypełniania wniosków o wydanie zaświadczeń przez organ podatkowy, a także weryfikacja kompletności składanych wniosków;
- udzielanie informacji dotyczących stanu kont podatników, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- udzielanie informacji dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz zasad składania dokumentów podatkowych.
3. Pozostałe zadania:
- zastępowanie pracowników realizujących bezpośrednią obsługę interesantów w sprawach podatków lokalnych podczas ich nieobecności;
- zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi podatników, w tym przekazywanie informacji w sposób zrozumiały i zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na 2 piętrze budynku przy ul. św. Marcina 1, jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Praca na stanowisku wiąże się z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Na stanowisko ds. podatków, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. **W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

□ Tak ■ Nie

9. **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niepodejmowania i niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub związanych z tymi obowiązkami, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
9. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności – fakultatywnie,
10. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna__-_rekrutacja__UMiG_Swarzedz_.pdf
11. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. **Dokumenty składane dobrowolnie:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków nr ref. 12/2026” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **28 września 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek