

OGŁOSZENIE NR SKD.2110.1.2026
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 19 stycznia 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika (kobieta/mężczyzna)
Referatu ds. Podatków i Opłat w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Skoczowie
Rynek 1, 43-430 Skoczów

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o podatkach i opłatach lokalnych,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o rachunkowości,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 4) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, umiejętność skutecznego komunikowania się, dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, zdolności organizacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie:
 - a) spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) postępowań podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - c) spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych,
 - d) związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
 - e) egzekucją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności publicznoprawnych,
 - f) windykacją należności cywilnoprawnych oraz kierowanie spraw na drogę postępowania Sądowego;
- 2) bieżąca weryfikacja należności podatkowych, publicznoprawnych i cywilnoprawnych;

- 3) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 4) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania informacji o nieruchomościach, lokalach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza oraz o sytuacji podatników.
- 5) Sporządzanie sprawozdań o dochodach budżetowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) ,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.skoczow.pl. W celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 18^{3ca} Kodeksu pracy **proszę podać adres e-mail**, na który przed rozmową kwalifikacyjną zostaną przesłane informacje o wynagrodzeniu oraz odpowiednie postanowienia regulaminu wynagradzania.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
- 6) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie.

Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy – Skoczów, Rynek 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku bez windy,
- 3) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urzędzeniach biurowych,
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.1.2026” w terminie do dnia 30 stycznia 2026 r. w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.

- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa rekrutacyjna.
- 2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 4 lutego 2026 r. w godzinach pracy urzędu pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.
- 5) W związku z rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika (K/M) Referatu ds. Podatków i Opłat w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Skoczowie informuję, że wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzona zarządzeniem Nr 0050.173.2024 Burmistrza Miasta Skoczowa z dnia 3 września 2024 r. z późn.zm. jest dostępna na stronie www.bip.skoczow.pl
- 5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

Burmistrz Miasta Skoczowa

Rajmund Dedio