



Hel, 12.03.2026 r.

RO.2110.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent/ka ds. podatku od nieruchomości

w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta Helu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent/ka ds. podatku od nieruchomości

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: kwiecień 2026 r.

3. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) wykształcenie: średnie;
- b) posiada obywatelstwo polskie;
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- d) korzysta z pełni praw publicznych;
- e) posiada nieposzlakowaną opinię;
- f) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe (podatki i doradztwo podatkowe, rachunkowość i finanse, administracja);
- b) staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- c) znajomość przepisów: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- e) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- f) umiejętność własnej organizacji pracy;
- g) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów Word, Excel;
- h) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- i) asertywność, obowiązkowość, systematyczność, rzetelność;

- j) wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;
- k) odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- b) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Helu w zakresie ustalania stawek podatkowych podatku od nieruchomości,
- c) Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatku od nieruchomości osobom fizycznym oraz udzielanie informacji w tym zakresie urzędom skarbowym i innym upoważnionym organom;
- d) Dokonywanie czynności sprawdzających, mających na celu zwłaszcza przeprowadzenie kontroli i ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi przez podatnika dokumentami;
- e) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) Przygotowywanie decyzji w granicach prawa podatkowego oraz prowadzenie w tym względzie stosownych ewidencji (PROGRAM RESPONS);
- g) Sporządzanie informacji o wymiarze i skutkach udzielonych ulg dla celów planowania i sprawozdawczości;
- h) Prowadzenie postępowań podatkowych;
- i) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie;
- j) Prowadzenie rozmów z interesantami, udzielanie odpowiedzi ustnej, informowanie w formie telefonicznej, współpraca z innymi referatami UM.

6. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Helu – ul. Wiejska 50, 84-150 Hel, I piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Warunki pracy: zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Umowa zostanie zawarta na czas określony do 1 roku. W trakcie jej trwania pracownik/czka przejdzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Wynagrodzenie: zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem nr 16/120/2025 Burmistrza Helu z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Helu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnej w jednostce:

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

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia oraz stażu pracy;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, w Biurze Obsługi Interesanta**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko_referent/ka ds. podatku od nieruchomości w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta Helu**”, w terminie do dnia **23.03.2026 r. do godziny 15.30.**

10. Dodatkowe informacje o naborze:

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Helu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Referat organizacyjny Urzędu Miasta Helu informował będzie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 10 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Osoba wybrana w naborze będzie zobowiązana przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nią umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

- Burmistrz Helu ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

11. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Helu z siedzibą przy ul. Wiejskiej 50; 84-150 Hel; e-mail: ratusz@gohel.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail: iod@gohel.pl
3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata/ki.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
6. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
7. Kandydat do pracy ma prawo do:
 - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w pkt. 1 – 5 kwestionariusza jest wymogiem ustawowym i pracownik jest zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Burmistrz Helu
/-/
Mirosław Wądołowski