

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE FINANSOWYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.4.2025**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 17 października 2025 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko referenta**  
w Wydziale Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

**Liczba etatów: 1**

**I ZAKRES ZADAŃ**

1. Ustalanie i określanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych i osób prawnych.
2. Prowadzenie akt podatkowych.
3. Bieżąca weryfikacja oraz kontrola informacji i deklaracji podatkowych wpływających do organu podatkowego.
4. Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kont stanowiących ewidencję podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania w systemie informatycznym.
5. Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym: odroczenia płatności, rozłożenia na raty, i umorzenia zaległości podatkowej.
7. Przygotowanie i redagowanie decyzji, postanowień, wezwań i innych pism z zakresu wykonywanych czynności.
8. Sporządzanie projektów uchwał podatkowych.
9. Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
10. Przeprowadzanie oględzin u podatników w ramach toczącego się postępowania podatkowego.
11. Przeprowadzanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających, celem weryfikacji, czy zobowiązani wywiązują się z obowiązujących przepisów prawa w podatkowego.
12. Miesięczne uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów podatkowych ze stanowiskiem księgowości organu podatkowego.
13. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz sprawach pomocy publicznej z jednoczesnym przestrzeganiem poboru obowiązujących opłat.
14. Przygotowywanie i składanie wniosków Naczelnikowi Urzędu Skarbowego o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji i deklaracji podatkowych.

15. Przygotowywanie informacji dotyczącej udzielonych ulg w spłacie zobowiązań, zgodnie z treścią ustawy o finansach publicznych.

16. Przygotowywanie informacji i materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy.

17. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego.

18. Bieżąca obsługa interesantów w związku z ustawowym obowiązkiem dokonywania zgłoszeń w zakresie okoliczności uzasadniających powstanie lub wygaszenie zobowiązania podatkowego.

19. Bieżąca weryfikacja zawiadomień o wprowadzonych zmianach w danych wynikających ze zbioru Ewidencji gruntów i budynków dla obszaru Miasto Chojnice.

20. Bieżąca weryfikacja zawiadomień organów administracji architektoniczno - budowlanej w zakresie wydanych pozwoleń na budowę oraz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

21. Bieżąca weryfikacja zawiadomień właściwych organów nadzoru budowlanego w zakresie: pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części, wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania, rozbiórcie obiektu budowlanego, zakończeniu budowy, co do których nie wniesiono sprzeciwu.

## **II KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

### **a) niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne;
- co najmniej roczny okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość oprogramowania MS Office;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy o rachunkowości;
  - ustawy Ordynacja podatkowa;
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
  - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;

## **b) dodatkowe:**

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

### **III INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.)

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

### **IV OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE**

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku referenta w Wydziale Finansowym (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

**w terminie do 31 października 2025r.**

osobiście:

**w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

lub przesłać na adres:

**Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice**

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.4.2025”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko referenta w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**Uwaga:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /[bip.miastochojnice.pl/](http://bip.miastochojnice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**BURMISTRZ**  
**dr inż. Arseniusz Finster**