



PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta
Chełm oraz wolne stanowiska
kierownicze w jednostkach
organizacyjnych Miasta Chełm

Urząd Miasta Chełm
ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm

Chełm, dnia 16 lutego 2026 r.

DOR.2110.5.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA CHEŁM *
~~ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA CHEŁM *~~**

Prezydent Miasta Chełm ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. windykacji podatku od nieruchomości od osób fizycznych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Podatków w Departamencie Finansów w Urzędzie Miasta Chełm
(nazwa biura/departamentu/wydziału/jednostki organizacyjnej)

1 etat
(liczba lub wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, finansowe, administracyjne, zarządzanie, prawo lub podyplomowe w ww. zakresie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
- 8) znajomość przepisów prawa podatkowego oraz z zakresu rachunkowości podatkowej i egzekucji administracyjnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 3) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (najważniejsze zadania nakreślone w karcie opisu stanowiska):

- 1) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób fizycznych wg nazwisk podatników rozpoczynających się na literę: N, O, P, R, T, V, W, Z, Ż,
- 2) prowadzenie ksiąg rozrachunkowych na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, bezbłędnie w sposób chronologiczny i bieżący,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) księgowanie wpłat na kontach podatników,
- 5) prawidłowa i bieżąca weryfikacja konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
poprzez uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną,
- 6) dokonywanie rozliczeń sum do wyjaśnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) kontrola terminowych wpłat należności przez podatników,
- 8) naliczanie odsetek oraz rozliczanie wpłat w przypadku nieterminowego regulowania należnego podatku,
- 9) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawach wpłat, nadpłat oraz potrąceń,
- 10) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności, tj: upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 11) współpraca z organami egzekucyjnymi,
- 12) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 13) bieżąca analiza zaległości w celu prowadzenia egzekucji lub dokonania odpisów zaległości przedawnionych,
- 14) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki oraz zastawów skarbowych,
- 15) monitorowanie realizacji zobowiązań objętych tytułami wykonawczymi,
- 16) ujawnianie w Rejestrze Należności Publicznoprawnych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej podatników według zakresu,
- 17) terminowe zwracanie i rozliczanie nadpłat,
- 18) dokonywanie zwrotów wpłat i nadpłat podatków i opłat na podstawie dyspozycji płatniczych podpisanych przez upoważnione osoby,
- 19) dokonywanie miesięcznych uzgodnień obrotów i sald,
- 20) dokonywanie odpisów aktualizujących należności,
- 21) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących całokształtu stanowiska pracy,
- 22) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 23) prowadzenie postępowania, przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach odpowiedzialności podatkowej następców prawnych oraz osób trzecich,
- 24) przygotowywanie wniosków do organów egzekucyjnych o egzekucję nieruchomości i ruchomości,

- 25) samodzielne podejmowanie wszystkich czynności przygotowawczych i organizacyjno-technicznych w ramach powierzonych obowiązków,
- 26) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- 27) dokonywanie samokontroli na stanowisku pracy,
- 28) przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu, a w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Chełm,
 - b) instrukcji obiegu dowodów księgowych,
 - c) instrukcji kancelaryjnej,
- 29) przestrzeganie i stosowanie przepisów:
 - a) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) przepisów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,
- 30) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 31) przestrzeganie zasad tajemnicy skarbowej,
- 32) ochrona bazy danych w ewidencji podatkowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 33) załatwianie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca w systemie jednozmianowym,
- 4) stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 6) stanowisko pracy związane jest z*:
 - obsługą urzędów biurowych,
 - obsługą interesanta,
 - rozmowami telefonicznymi,
 - przemieszczaniem się pomiędzy budynkami Urzędu Miasta Chełm,
 - sporadycznymi wyjazdami służbowymi,
 - pracą w zespole,
 - pracą decyzyjną.
- 7) Praca w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm, określonych w Regulaminie Pracy,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Chełm, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6 %.*

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych osobowych wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie tj. dyplom, świadectwo ukończenia szkoły średniej;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.);
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), **zgodnie z wzorem nr 1;**
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, **zgodnie z wzorem nr 2;**
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych **zgodnie z wzorem nr 3;**
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **zgodnie z wzorem nr 4;**
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, **zgodnie z wzorem nr 5;**
- 12) **Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.**
- 13) **Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**
- 14) **Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 2) W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik i złożenie ślubowania jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 3) Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 4) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5000 złotych do 5300 złotych brutto.
- 5) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- 6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w terminie do dnia 26 lutego 2026 roku:
 - a) w zaklejonej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, w Sekretariacie Prezydenta lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:
ds. windykacji podatku od nieruchomości od osób fizycznych
w Wydziale Podatków w Departamencie Finansów
Urzędu Miasta Chełm”.

- b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- 8) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub złożone w inny sposób, niż określony w pkt. 7), nie będą rozpatrywane.
- 9) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rekrutacji.
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chelm.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm przez okres co najmniej 3 miesiące.

Informację przygotował:

Natalia Kuśmierczuk
podinspektor ds. kadr
imię i nazwisko/stanowisko

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek
podpis osoby upoważnionej

Chełm, dnia 16 lutego 2026 roku

Uwaga

* niepotrzebne skreślić

