



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze osoba na stanowisko od Referenta do Inspektora ds. podatków i opłat

Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasady równego traktowania i dostępności dla wszystkich osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie czy inne cechy prawnie chronione.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Osoba zatrudniona na stanowisku: Od Referenta do Inspektora ds. podatków i opłat

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 7) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu, a w szczególności:
 - ustawy: Ordynacja podatkowa,
 - ustawy: o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy: o podatku rolnym,
 - ustawy: o podatku leśnym,
 - ustawy: o finansach publicznych,
 - ustawy: Kodeks cywilny,
 - ustawy: o opłacie skarbowej,
- 2) komunikatywność, samodzielność,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatkowej dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w celu prawidłowego naliczenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 4) obsługa klientów urzędu,
- 5) przyjmowanie i dokonywanie kontroli prawidłowości składanych przez podatników informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacji o gruntach i informacji o lasach,
- 6) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i wystawianie decyzji dotyczących ulg podatkowych w sprawie udzielania pomocy de minimis na podstawie uchwał rady gminy,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli podatkowych,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań i skutków w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń: o dochodowości z gospodarstw rolnych; o statusie podatnika podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego; o posiadanym gospodarstwie rolnym, w tym o ilości ha fizycznych i ha przeliczeniowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty targowej,
- 13) przedstawianie oraz omawianie przygotowanych projektów uchwał na posiedzeniach komisji oraz sesjach rady gminy,
- 14) sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie opłaty targowej,
- 16) współpraca z Pomorską Izbą Rolniczą,
- 17) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają podaniu do publicznej wiadomości,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

Osoba zatrudniona na stanowisku od Referenta do Inspektora ds. podatków i opłat pełni zastępstwo za inną osobę zatrudnioną w Referacie Podatków i Opłat oraz osobę zatrudnioną w Referacie Finansowym na stanowisku ds. kasy, w przypadku nieobecności tych pracowników np. podczas urlopu wypoczynkowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Somonino, w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy) podjazd oraz toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa sprzętu biurowego,
- 5) praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa),
- 6) konieczność wyjazdów służbowych,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze w kategorii zaszeregowania od VIII do XVI w przedziale 5.000,00 zł – 6.500,00 zł brutto w zależności od kompetencji, doświadczenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 246),
- 8) dodatek stażowy maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek stażowy wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 10) nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dodatki (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino – Zarządzenie Nr 46/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 30.03.2026 r.),
- 12) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) możliwość przystąpienia do PPK.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności w przypadku, gdy osoba takie posiada,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 25.08.2026 r. do godz. 15.30

(decyduje data wpływu do urzędu):

1. w formie papierowej złożone osobiście lub przesłane pocztą na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat”

lub

2. w formie elektronicznej poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (system e – doręczeń AE:PL-56669-40373-RSUEF-29).

Dokumenty złożone elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Dokumenty przesłane elektronicznie bez wymaganej formy podpisu nie będą brane pod uwagę.

X. Inne informacje:

1. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy wymagane do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym: Od Referenta do Inspektora ds. wymiaru podatków i opłat. Ewentualne kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
3. Z osobami spełniającymi wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy osoby zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
5. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które powoływała się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
6. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 10.08.2026 r.

z up. Wójta
Patryk Richert
Zastępca Wójta