

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 23/2026 Z DNIA 22.06.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

Podinspektora do Biura Obsługi Mieszkańca

w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych

w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe ekonomiczne, administracyjne itp;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o podatku leśnym, ustawa o podatku rolnym, ustawa o opłacie skarbowej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office oraz urzędzeń biurowych.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie związane z obsługą klienta;
- staż pracy w administracji samorządowej;
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, zdecydowanie i samodzielność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca głównie w budynku C Urzędu. Budynki A i B Urzędu oraz przy ul. Żabie Oczko nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy i ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sprawna i profesjonalna obsługa interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańca (BOM), przyjmowanie informacji oraz deklaracji podatkowych, udzielanie informacji o zobowiązaniach finansowych wobec gminy, a także bezpieczna realizacja i rozliczanie bezgotówkowych płatności podatkowych za pomocą terminala płatniczego, w szczególności:
 - obsługa deklaracji i informacji podatkowych:
 - przyjmowanie deklaracji i informacji w zakresie podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także ich wstępna weryfikacja formalna;
 - obsługa płatności bezgotówkowych (terminal, BLIK):
 - pobieranie opłat: realizacja transakcji bezgotówkowych przy użyciu terminala płatniczego z tytułu podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne, opłat skarbowych oraz obsługa płatności BLIK,
 - potwierdzanie transakcji: wydawanie mieszkańcom wydruków potwierdzających dokonanie płatności z terminala wraz z dowodem wpłaty,
 - rozliczenia finansowe i raportowanie: przygotowywanie dziennych raportów fiskalnych i нефiskalnych,
 - dokonywanie codziennego uzgodnienia obrotów na terminalu ze stanem faktycznym w urzędowym systemie księgowo-podatkowym,
 - przekazywanie dokumentacji: codzienne przekazywanie zestawień transakcji bezgotówkowych oraz raportów z terminala do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz Referatu Budżetowo-Księgowego;
 - przesyłanie wpłat podatków i opłat do systemu kasowego.
 - działalność informacyjna i obsługa klienta:
 - informowanie o stanie konta: udzielanie mieszkańcom informacji o wysokości ich aktualnych zobowiązań podatkowych, zaległościach lub nadpłatach,
 - wydawanie druków: udostępnianie mieszkańcom aktualnych formularzy podatkowych oraz jasne wyjaśnianie zasad ich wypełniania, informowanie o terminach płatności.
- Sprawdzanie poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie kontroli podatkowej, a w szczególności sprawdzanie rzetelności danych podanych przez podatników;
- Wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu komputerowego;
- Prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- Weryfikacja zwolnień w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- Współpraca z firmą obsługującą odbiór odpadów – bieżąca weryfikacja nieruchomości objętych opłatą oraz ilości zgłoszonych osób w deklaracjach (telefoniczna i mailowa).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;

- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane:

Od sierpnia 2026 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.030 zł – 9.000 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 23/2026**”

w terminie do dnia 13 lipca 2026 r.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

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

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Artur Niedziński