

**Prezydent Miasta Legnicy**  
**ogłasza nabór kandydatów/kandydatek do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi podatników w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Legnicy**

**Dołącz do Wydziału Podatków i Opłat**

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, 59-220 Legnica, pl. Słowiański 8, stanowisko pracy znajduje się na parterze, budynek jest wyposażony w windę.

**Termin składania/przesyłania dokumentów: do 5 maja 2026 r do godz. 16:00**

**Do Twoich głównych zadań należeć będzie:**

- obsługa interesantów w Biurze Obsługi Klienta Wydziału Administracyjno - Gospodarczego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Podatków i Opłat,
- wstawianie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat,
- wydawanie kopii decyzji w sprawach ustalenia podatku,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego wydziału.

**Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

**Kandydaci/Kandydatki przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) wykształcenie\*: co najmniej średnie,
- 6) staż pracy\*\*: co najmniej 3 lata,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

\* „wykształcenie” w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,

\*\* „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

**Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

## **2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) mile widziany co najmniej 3-letni staż pracy\*\* w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy Ordynacja podatkowa,
  - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe,
- 3) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, rzetelność, dokładność, skrupulatność.

## **Warunki pracy:**

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku podinspektora ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - kategoria X zaszerogowania,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dni wolne od pracy oraz w godzinach poza wskazanymi godzinami pracy Urzędu.

**Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat/kandydatka jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):**

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
- o posiadaniu nieopozakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji - własnoręcznie podpisane,

5) kandydaci/kandydatki, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za marzec 2026 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

### **Jak złożyć ofertę?**

**Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego** na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi podatników w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi podatników w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 5 maja 2026 r. do godz. 16:00.**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Mirosława Myrna-Kudryk  
Sekretarz Miasta Legnicy