

Ćmielów dn. 4 październik 2017r.

**BURMISTRZ ĆMIELOWA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTOR ds. WINDYKACJI NALEŻNOŚCI  
PODATKOWYCH OSÓB FIZYCZNYCH  
w Referacie Podatkowym  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie  
ul. Ostrowiecka 40**

1. **Wymagania niezbędne :**
  - a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
  - b) Staż pracy minimum 3 lata w strukturach samorządowych.
  - c) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
  - d) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
  - e) Nieposzlakowana opinia.
  - f) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016r. poz. 902 ).
2. **Warunki pracy na stanowisku :**
  - a) wymiar etatu – pełny etat
  - b) wyposażenie miejsca pracy – komputer , sprzęt biurowy .
3. **Wymagania dodatkowe :**
  - a) Bardzo dobra znajomość całości regulacji prawnych z zakresu ordynacji podatkowej
  - b) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych ,ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,kodeksu postępowania administracyjnego , ordynacji podatkowej , ustawy o finansach publicznych, rachunkowości , ustawy o opłacie skarbowej , egzekucji administracyjnej, o księgach wieczystych i hipotece, o ochronie danych osobowych.
  - c) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej .
  - d) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
  - e) Umiejętność pracy w zespole , odpowiedzialność , dyspozycyjność , dobra organizacja pracy , rzetelność , systematyczność , skrupulatność i terminowość.
  - f) Prawo jazdy kat. B
4. **Zakres zadań na stanowisku :**
  - a) Monitoring należności podatkowych oraz analiza pod kątem wymagalności , celem podjęcia określonych działań windykacyjnych określonych przepisami prawa,
  - b) Podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia ( upomnienia ),
  - c) Podejmowanie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników ( miękkie techniki windykacji ),
  - d) Prowadzenie egzekucji administracyjnej ( tytuły wykonawcze ) ,
  - e) Prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji ,
  - f) Kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych oraz przygotowanie zapytań w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego,
  - g) Niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym , wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz każdej zmianie o stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty lub umorzenia,

- h) Aktualizowanie tytułów wykonawczych ,
  - i) Informowanie stanowisk księgowych o nieskuteczności egzekucji , zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia,
  - j) Wnioskowanie o umorzenie nieściągalnych należności pieniężnych , po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej ,
  - k) Prowadzenie zagadnień związanych z zabezpieczeniem należności gminy , poprzez ustanawianie hipotek i zastawów skarbowych oraz innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń ,
  - l) Stała współpraca z urzędami skarbowymi , z komornikami , z sądami,
  - m) Wydawanie zaświadczeń na żądanie podatników dotyczących stanu zaległości podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń ,
  - n) Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o stopniu realizacji zadań ,
  - o) Przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego , składanych w toku postępowania egzekucyjnego,
  - p) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 5. Wymagane dokumenty :**
- a) List motywacyjny oraz CV,
  - b) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) Kserokopie świadectw pracy ( jeśli takie posiada ) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - d) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - e) Kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
  - h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej ) , powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 )”

**UWAGA :**

Osoba , której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia , będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie , bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika , że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

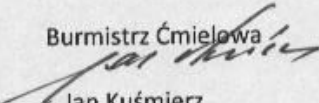
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. windykacji należności podatkowych osób fizycznych .**

Terminie do dnia : **16 października 2017 roku do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Burmistrz Ćmielowa



Jan Kuśmierz