

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40
27-440 Ćmielów
woj. świętokrzyskie
REGON 000527667

Ćmielów dn. 25 października 2017r.

**BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
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 w dziedzinie nauk ekonomicznych.
 - 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.

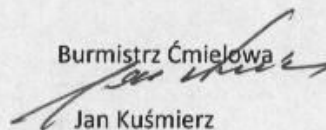
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. windykacji należności podatkowych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

Terminie do dnia : **6 listopada 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