

**BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. windykacji należności podatkowych
w Referacie Podatkowym
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **podinspektora**
4. Wykształcenie wyższe
5. Staż pracy minimum 3 lata w strukturach samorządowych

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Pierwsza umowa na czas określony
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu ordynacji podatkowej.
- b. Znajomość ustaw o : samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych , finansach publicznych, opłacie skarbowej, postępowaniu egzekucyjnym w administracji , księgach wieczystych i hipotece, ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego
- c. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- d. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- e. Dyspozycyjność,
- f. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- g. Odporność na stres
- h. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. windykacja podatkowa dotycząca osób fizycznych i osób prawnych
 - a/przygotowywanie dokumentacji w sprawie przymusowego ściągania zaległości w ramach egzekucji administracyjnej ,
 - b/ wystawianie upomnień ,
 - c/ wystawianie tytułów wykonawczych ,
 - d/ przygotowywanie decyzji administracyjnych określających zaległości ,
 - e/ prowadzenie dokumentacji windykacyjnej ,
 - f/ przygotowanie dokumentacji do założenia hipotek i zastawów skarbowych oraz innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń
 - g/ współpraca z Urzędami Skarbowymi
 - h/ współpraca z Sądem Rejonowym i Wydziałem Ksiąg Wieczystych.
2. przymusowe ściąganie zaległości w ramach egzekucji administracyjnej w podatku od środków transportu, prowadzenie postępowania egzekucyjnego, przygotowanie dokumentacji .
3. kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych oraz przygotowanie zapytań w

- w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego.
4. niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty lub umorzenia.
 5. wnioskowanie o umorzenie nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej.
 6. kontrola targowiska miejskiego
 7. przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji do sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu powierzonych zadań.
 8. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

1. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- 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 podpisane przez kandydata
- 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 .

2. 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 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Podinspektora ds. windykacji należności podatkowych**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 18 grudnia 2019r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona 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.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Joanna Suska