

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce, **Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: PODINSPEKTOR DS. WINDYKACJI I KONTROLI FINANSOWEJ w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce**

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca analiza zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno – prawnych i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych,
- 2) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem,
- 3) prowadzenie postępowań windykacyjnych zgodnie z procedurą, aktualnymi przepisami,
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zmian w zakresie wskazania wysokości kwoty wyegzekwowanej w przypadku częściowej wpłaty zobowiązania przez podatnika, zgodnie z dyspozycją podinspektora ds. księgowości podatkowej,
- 5) opracowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
- 6) stosowanie właściwych środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań,
- 8) odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 9) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, niezwłocznie przekazywanie do Sądu Rejonowego uporządkowanych akt zobowiązanych,
- 10) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej niezwłoczne przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 11) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania majątku zobowiązanego,
- 13) zgłaszanie wierzytelności Urzędu do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących wykonywania obowiązków gminy z tytułu przejęcia zobowiązań spadkowych.
- 15) przeprowadzanie kontroli finansowych planowych oraz o charakterze doraźnym przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego (min. rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, wykorzystania dotacji);

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe;
5. minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy
6. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działanie jednostek samorządu terytorialnego (w tym: ustawy o samorządzie gminnym);
7. znajomość ustawy o rachunkowości;
8. znajomość ustawy o finansach publicznych;
9. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
10. znajomość ustawy Ordynacja Podatkowa
11. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
12. znajomość ustawy Kodeks Cywilny
13. znajomość pakietu Microsoft Office;
14. znajomość technik i metod kontroli.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomiczne, prawne, księgowe, administracyjne;
2. ogólna wiedza na temat podatków i należności lokalnych oraz egzekucji,
3. preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w zakresie podatków i należności lokalnych oraz egzekucji,
4. znajomość procedur odzyskiwania należności w sferze administracji publicznej,
5. umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, sprawność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, zdolności analityczne i umiejętność wyciągania wniosków, umiejętność skutecznej pracy pod presją czasu, umiejętność pracy z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na wskazane stanowisko oraz że przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do celów rekrutacyjnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz na terenie Gminy Pieszycze. Lokalizacja miejsca pracy – II p budynku. Brak windy. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych; praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Praca w godzinach: 7.30 – 15.30 (pn. ; wt. ; cz.) ---- 7.30. – 17.00 (śr.) --- 7.30 – 14.00 (pt.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Warunki zatrudnienia

- 2) Minimalne wynagrodzenie zasadnicze: 3400,00 zł brutto + dod. stażowy
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: 01.08.2022 r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach , ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycze, **w terminie do dnia: 20 czerwca 2022 r. do godz. 12.00.**

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – PODINSPEKTOR DS. WINDYKACJI I KONTROLI FINANSOWEJ”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycze.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o poszczególnych etapach i wyniku naboru, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszycze.

Dodatkowe informacje ws. konkursu, można uzyskać, w każdą środę i czwartek, w godzinach od 10.00 do 12.00 kontaktując się ze Skarbnikiem Gminy Pieszycze pod numerem tel. 748367220 lub Kierownikiem Referatu Dochodów pod nr tel. 748365492

Pieszycze, 01.06.2022r.

BURMISTRZ
Dorota Kanięczna-Enözel
.....
(kierownik jednostki)