

**Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora/ inspektora ds. egzekucji i windykacji podatkowej
(zastępstwo na czas określony – ok 16 miesięcy)
w Wydziale Finansów i Budżetu
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- b) co najmniej 2/3-letni staż pracy,
- c) doświadczenie/ umiejętność pracy przy egzekucji/ windykacji należności,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań, w szczególności w zakresie egzekucji i księgowości podatkowej,
- b) dobra znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej, preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) znajomość programów księgowych SIGID,
- f) dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- h) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- i) dobra organizacja czasu pracy,
- j) duża odpowiedzialność, samodzielność w działaniu i umiejętność pracy pod presją czasu,
- k) wysoka kultura osobista i standardy pracy oraz odporność na stres,

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów gminy z tytułu podatków:
 - od nieruchomości,
 - rolnego,
 - leśnego,
 - wieczystego użytkowania,
 - środków transportowych,
- b) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych,
- c) prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat i poleceń księgowych w zakresie w/w podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, klasyfikacją budżetową oraz wprowadzonymi procedurami,
- d) bieżąca analiza kont podatników w zakresie likwidacji nadpłat i zaległości,
- e) sporządzanie poleceń wypłat powstałych nadpłat,

5 5c A

- f) wystawianie postanowień z tytułu zarachowania wpłat oraz nadpłat,
- g) rozliczanie należności w zakresie inkasa zobowiązania pieniężnego,
- h) kontrola inkasentów dotycząca prawidłowości i terminowości prowadzenia inkasa należności podatkowych,
- i) obliczanie wysokości wynagrodzenia dla inkasentów za inkasa zobowiązania pieniężnego,
- j) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnień i tytułów wykonawczych,
- k) przygotowanie i kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych o realizację tytułów wykonawczych,
- l) zgłaszanie zaległości z tytułu podatków,
- m) prowadzenie korespondencji w zakresie postępowań prowadzonych przez komorników sądowych/ kancelarie prawne,
- n) współpraca z kancelariami prawnymi w zakresie zbiegu egzekucji i licytacji nieruchomości,
- o) dokonywanie z urzędu na koncie podatkowym dłużnika odpisów zaległości podatkowych, które uległy przedawnieniu,
- p) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań związanych z realizowanym zakresem zadań,
- q) przeprowadzanie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia zaległości podatkowych,
- r) stała współpraca z księgowością podatkową,
- s) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami kancelaryjną i archiwalną,
- t) inne zadania realizowane w Wydziale FIB zlecone przez bezpośredniego przełożonego i/lub przełożonych wyższego szczebla.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) w uzasadnionych przypadkach konieczność stosowania elastycznego czasu pracy,
- f) zatrudnienie optymalnie **od 01.09.2020 r.**, najpóźniej **od 16.09.2020 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych lub kontynuowanych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectwo pracy, zaświadczeń, itp.*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Handwritten signature and initials.

g) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. egzekucji i windykacji podatkowej (zastępstwo na czas określony – ok 16 miesięcy) w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 19.06.2020 r. do godz. 15:00**. Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr z 2013, poz. 262, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej
Adam Ruciński

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński

