

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds. windykacji w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 6 lipca 2020 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, podatki lub inne pokrewne;
- 2) 3- letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: rachunkowości, finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania egzekucyjnego w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office i obsługa programów księgowych z zakresu realizowanych zadań oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
- 2) Nadzór nad terminowością wpłacanych należności, prowadzenie windykacji należności w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę Wyrzysk (zarówno od osób fizycznych jak i prawnych) w tym:
 - a) podatku rolnego;
 - b) podatku leśnego;
 - c) podatku od nieruchomości;
 - d) łącznego zobowiązania podatkowego;
 - e) podatku od środków transportowych;
 - f) opłaty od posiadania psa.
- 3) Nadzór nad terminowością wpłacanych należności niepodatkowych w tym w szczególności: wieczystego użytkowania, dzierżawy gruntów i nabytych nieruchomości przez osoby prawne i osoby fizyczne, sprzedaż składników majątkowych gminy, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat za zajęcie pasa drogowego wystawianie wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych celem ich egzekucji w trybie administracyjnym.
- 4) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
- 5) Bieżąca analiza postępowania egzekucyjnego.
- 6) Przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania i rozkładania na raty podatku od nieruchomości od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
- 7) Umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego.
- 8) Składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności.
- 9) Bieżące sporządzanie analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 10) Sporządzanie zestawień przedawnionych należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,

- 11) Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Starostwem Powiatowym w zakresie zagadnień wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
- 12) Pozyskiwanie informacji na temat dłużników.
- 13) Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
- 14) Bieżąca współpraca ze stanowiskami ds księgowości podatkowej w zakresie uzgodnień danych niezbędnych do analizy konta 221 zarówno w zakresie szczegółowym jak i analitycznym niezbędnych do sporządzenia obowiązkowych sprawozdań w tym budżetowych i finansowych.
- 15) Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie jego ustawowych kompetencji.
- 16) Wykonywanie na polecenie Burmistrza i Skarbnika Gminy innych, nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków, czynności służbowych.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: 6 lipca 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 29 czerwca 2020 roku** (do godz. 16:30), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. windykacji”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2020-06-16