

**OGŁOSZENIE Nr 1**  
**BURMISTRZA WIĘCBORKA**  
**z dnia 10 czerwca 2015 roku**

**O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektora ds. windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Więcborku**  
**ul. Mickiewicza 22**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

**1. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych**

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:**

**2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada wykształcenie średnie oraz trzy letni staż pracy w tym co najmniej rok w administracji publicznej,

**2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

**a) Umiejętności:**

1. obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
2. obsługa programów finansowo- księgowych

**b) Znajomość przepisów:**

1. ustawa o finansach publicznych,
2. ustawa Ordynacja Podatkowa,
3. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
5. ustawa o podatku rolnym,
6. ustawa o samorządzie gminnym,
7. ustawa o pracownikach samorządowych,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: NIE**

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl) oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych” **do dnia 22 czerwca 2015r. do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **22 czerwca 2015r.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie.**

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Kuszewski



**OPIS STANOWISKA**  
**PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**

**w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>		<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	
Podinspektor ds. windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych		Referat Finansowo- Księgowy	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>		Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego (SF)	
<b>CEL STANOWISKA</b>			
Prawidłowe i terminowe windykowanie należności z tytułu podatków i opłat			
<b>ZADANIA</b>			
Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli			
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>			
Odpowiada za:			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ustalanie wysokości zaległości w poszczególnych podatkach i opłatach,</li><li>2. kontrolę terminowości wpłat należności podatkowych i innych opłat,</li><li>3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>- wystawiane upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków i opłat,</li><li>- analiza zadłużenia i wystawianie m.in. tytułów wykonawczych od zaległości i ustanawianie innych zabezpieczeń,</li></ul></li><li>4. realizację zadań z zakresu pomocy publicznej,</li><li>5. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w zapłacie zaległości podatkowych, opłat lokalnych i innych należności Gminy w zakresie odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty, umorzenia (weryfikacja wniosku pod względem zasadności, kompletności danych, ocena sytuacji finansowej i społecznej podatnika),</li><li>6. przygotowywanie treści decyzji i pism w sprawach podatkowych,</li><li>7. przygotowywanie danych do sprawozdań i informacji,</li><li>8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz zaświadczeń potwierdzających posiadanie bądź nie posiadanie zaległości podatkowych,</li><li>9. zachowanie tajemnicy skarbowej.</li></ol>			

**UPRAWNIENIA do:**

- wglądu w zakres spraw objętych tajemnicą podatkową,
- obsługi programów finansowych,
- wykonywania czynności kontroli podatkowej,
- współpracy z instytucjami w zakresie udzielenia informacji z zakresu stanu majątkowego, uzyskanych dochodach oraz stanie zadłużenia podatników,
- udzielenie informacji petentom w zakresie składanych wniosków.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	- średnie
	DODATKOWE	- wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-trzy letni staż pracy w tym co najmniej rok w administracji publicznej
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z windykacją należności
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- znajomość następujących aktów prawnych: 1. ustawa o finansach publicznych, 2. ustawa Ordynacja Podatkowa, 3. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 4. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, 5. ustawa o podatku rolnym, 6. ustawa o samorządzie gminnym, 7. ustawa o pracownikach samorządowych,
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, - obsługa programów finansowo – księgowych.
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	- z zakresu podatków i skarbowości
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	- dokładność, rzetelność, - odpowiedzialność, - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
	DODATKOWE	-

**WARUNKI PRACY**

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszewski*

Więcbork, dnia 10 czerwca 2015r.