

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. egzekucji podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. egzekucji podatków i opłat

w Referacie Podatków i Opłat

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 30 stycznia 2024 r.
Termin składania ofert: 12 lutego 2024 r. do godz. 14.00

1. Opis stanowiska: stanowisko ds. egzekucji podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
7. wykształcenie wyższe

4. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:

- a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy ordynacja podatkowa,
 - f. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g. ustawy o podatku rolnym,
 - h. ustawy o podatku leśnym,
-

- i. ustawy kodeks postępowania cywilnego,
- j. ustawa o ochronie danych osobowych;
- k. ustawy o rachunkowości,
- l. ustawa o opłacie skarbowej;
- m. ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
- n. ustawy prawo upadłościowe
- o. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej;
jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów
zakładowych;

2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

3) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie spraw podatkowych:

1. Nadzorowanie terminowego wpłacania należności, analiza stanu zaległości, czuwanie nad postępem w ich likwidacji.
2. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków i opłat.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłaty adiacenckiej;
4. Podejmowanie działań informacyjnych wobec osób, które nie uiszczyły należności podatkowych w obowiązujących terminach.
5. Rozliczanie zaległości z tytułu podatków do celów sprawozdawczych;
6. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wystawionych i doręczonych upomnień z tytułu zaległości podatkowych.
7. Wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych oraz nadzór na ich egzekucję.
8. Poszukiwanie składników majątkowych zobowiązanych poprzez wysyłanie wezwań do złożenia pisemnych oświadczeń.
9. Wysyłanie wezwań do ujawnienia majątku oraz sporządzanie protokołów o stanie majątkowym osób zobowiązanych.
10. Przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpośrednio u podatnika.
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Komornikiem Sądowym, Syndykiem, ZUS, KRUS, PUP w sprawach dotyczących prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz RIO i organem egzekucyjnym w związku z wykonywanymi czynnościami merytorycznymi.
12. Przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych z jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL
13. Przygotowanie projektów decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania podatkowe (osoby fizyczne, osoby prawne, środki transportowe).
14. Prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków.
15. Potwierdzenie stanu zaległości do zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzającego stan zaległości podatkowych.
16. Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o wpłacie zobowiązania zaległości objętych tytułem wykonawczym.
17. Prowadzenie postępowań z urzędu oraz na wniosek podatnika w sprawach zaległości podatkowych.
18. Przygotowywanie dokumentów w sprawie przedawnień zobowiązań podatkowych.
19. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

-
20. Przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
 21. Potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem w zakresie prowadzonych spraw.
 22. Prowadzenie spraw w zakresie upadłości osób fizycznych oraz osób prawnych.
 23. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.
 24. Prowadzenie kasy Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk w przypadku nieobecności zastępowanego pracownika.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- c. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- d. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. egzekucji podatków i opłat należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 12 lutego 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.