

BURMISTRZ PYZDR

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach- *referent ds. windykacji podatkowej*

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy: 02.01.2019r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ;
- 7) doświadczenie na stanowisku pracy związanym z księgowością w jednostce samorządu terytorialnego min. 2 lata;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość przepisów z zakresu m.in. ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji;
- b/ wysoka kultura osobista;
- c/dyspozycyjność;
- d/ odporność na stres;
- e/samodzielność, inicjatywa;
- f/ zdolność podejmowania decyzji.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa programu WIP-RADIX w zakresie podatków od osób fizycznych i osób prawnych.
2. Kontrola terminowości wpłat należności przez podatników poprzez bieżącą analizę sald zaległości.
3. Organizowanie inkasa i dokonywanie rozliczeń oraz kontroli rachunkowej wpłat podatków inkasowanych przez inkasentów oraz naliczanie im wynagrodzeń.
4. Windykacja należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych i wszelkich podatków poprzez:
 - wystawianie upomnień po każdej racie podatku na zalegających z wpłatą,

- wystawianie tytułów wykonawczych na podatników zalegających z wpłatami podatku,
 - dokonywanie wpisów hipotek z tytułu niezapłaconych i nieściągalnych należności w/w podatków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Komornikami Sądowymi i Sądem (Księgi Wieczyste) w zakresie tytułów wykonawczych skierowanych do egzekucji i hipotek.
6. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości i zaświadczeń o opłacaniu podatków na prośbę podatników.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o :
 - a/ niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b/ pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c/ stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 30 listopada 2018r. do godz. 15.15** na adres: Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *"Nabór na stanowisko Referenta ds. windykacji podatkowej"*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., 1260 t.j.).

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

IX. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test.

III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Pyzdry, dnia 15.11.2018r.

Burmistrz Pyzdr

/-/ Przemysław Dębski