

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. egzekwowania podatków i opłat lokalnych  
w Wydziale Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie – co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
  - 5 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
  - 3 letni staż pracy oraz wyższe wykształcenie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie z zakresu administracji, prawa lub finansów,
- b) doświadczenie zawodowe: prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności publicznoprawnych, cywilnoprawnych,
- c) doświadczenie w pracy: w urzędzie, w sądzie lub w kancelarii prawnej, lub w kancelarii komorniczej,
- d) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy: ustawa o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym,
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- f) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych windykowanych w drodze egzekucji administracyjnej, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami, a w szczególności:
  - 1) wystawianie tytułów wykonawczych, wysyłanie do właściwego miejscowo organu

- egzekucyjnego i ich ewidencja,
- 2) kontrola stanu windykowanych wierzytelności i przekazywanie bieżących informacji o zmianach do właściwego organu egzekucyjnego,
  - 3) monitorowanie przebiegu windykacji zgodnie z przyjętymi procedurami,
  - 4) przygotowywanie analizy pod kątem terminu przedawnienia należności podatkowych,
  - 5) prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie zgodnie ze stosowanym w Urzędzie wykazem akt,
  - 6) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych.
  - 7) wystawianie wniosków z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień od uczestników postępowania egzekucyjnego,
  - 8) wystawianie zmienionych tytułów wykonawczych,
  - 9) wystawianie zawiadomień o wygaśnięciu zobowiązań.
2. Kontrola terminowości regulowania w/w należności i ich windykacja (upomnień i tytułów wykonawczych).
  3. Współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
  4. Analiza kart kontowych podatników pod kątem zaległości i należności podatkowych i podejmowanie działań oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających wykonanie zobowiązań podatkowych oraz zaległości podatkowych zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa oraz ustawy podstępowanie egzekucyjne w administracji.
  5. Sporządzanie wniosku do właściwego Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie wpisu hipoteki do Ksiąg Wieczystych.
  6. Współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i bankami w sprawach finansowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
  7. Przygotowywanie kompletu dokumentacji do dalszej windykacji należności cywilnoprawnych w trybie egzekucji sądowej i przekazywanie jej na bieżąco właściwemu merytorycznie pracownikowi.
  8. Współpraca z Biurem Radców Prawnych Urzędu Miejskiego, z Kancelariami Komorniczymi, z Komornikami Urzędu Skarbowego oraz z Syndykami.

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

- a) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na parterze lub II piętrze,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko inspektora ds. egzekwowania podatków i opłat lokalnych w Wydziale Finansowym"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
  - 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
- w terminie do dnia 12.01.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 12.01.2022 r.**

**do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna  
*Stanisław Kawecki*  
Sekretarz Miasta  
(1)