

OR-I.2110.19.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor 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:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu administracji, prawa lub finansów,
- 2) doświadczenie zawodowe: prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności publicznoprawnych, cywilnoprawnych,
- 3) doświadczenie w pracy: w urzędzie, w sądzie lub w kancelarii prawnej, lub w kancelarii komorniczej,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 6) 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 Poborcami Urzędu Skarbowego oraz z Syndykami.
9. Sporządzanie wniosków w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy 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 wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- e) 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,
- 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Podinspektor 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 8.01.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 8.01.2024 r. do godz. 16.30**. 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław *...* *...*
Seniorka
(2)