



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor ds. windykacji i egzekucji**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja,
 - 6) posiada minimum trzyletni staż pracy, w tym co najmniej rok w administracji publicznej w zakresie windykacji i egzekucji.
 - b) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość programów INFO SYSTEM i BESTIA,
 - 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 8) umiejętność analitycznego myślenia.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Terminowe sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - f) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - g) opłaty za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym.

2. Prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi w zakresie realizacji tytułów wykonawczych dotyczących podatków i opłat.
3. Występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości dotyczących podatków i opłat lokalnych.
4. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym.
5. Występowanie z wnioskami do Naczelnika Urzędu Skarbowego o egzekucję z nieruchomości.
6. Wystawianie wezwań do zapłaty za wieczyste użytkowanie i czynsze.
7. Kierowanie spraw na drogę sądową z tytułu zaległości o charakterze cywilnoprawnym.
8. Zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników.
9. Sporządzanie informacji o przedawnieniu zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych.
10. Sporządzenie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
11. Przygotowanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw.
12. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej.
13. Opracowanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
14. Wykonywanie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub Burmistrza.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopie zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z windykacją i egzekucją,
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. windykacji i egzekucji” w terminie do **dnia 08 grudnia 2021 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy