

Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3,**

82-340 Tolkmicko

Stanowisko pracy: **podinspektor ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2024r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie podatków: od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego w tym łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczących osób fizycznych i prawnych:

- prowadzenie windykacji należności w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- stosowanie niezbędnych środków egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- współpraca z komornikami sądowymi i właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- zgłaszanie wykazu zaległości podatkowych do przeprowadzanych licytacji z nieruchomości;
- zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych: zabezpieczenie na majątku, hipoteka, zastaw skarbowy;
- występowanie z wnioskiem o ukaranie z tytułu niepłacenia podatków i opłat;
- występowanie z wnioskami do innych instytucji o udostępnienie danych osobowych w zakresie prowadzonej windykacji;
- kontrola terminowej realizacji zobowiązań;
- wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- uczestnictwo w przeprowadzaniu kontroli podatkowych – stwierdzanie stanu faktycznego ze złożonymi przez podatników deklaracjami o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz informacjach podatkowych;
- opiniowanie wniosków Urzędu Skarbowego odnośnie ulg dotyczących podatników z terenu Gminy Tolkmicko;
- sporządzanie informacji o utraconych dochodach z tyt. zwolnienia w podatku od nieruchomości gruntów położonych na obszarach objętych ochroną ścisłą, czynną lub krajobrazową a także budynków i budowli trwale związanych z gruntem, służących bezpośrednio osiągnięciu celów z zakresu ochrony przyrody w parkach narodowych oraz rezerwach przyrody;
- wszczynanie z urzędu postępowania spadkowego.

2. W zakresie opłaty skarbowej:

- egzekwowanie nie uiszczonych opłat skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i Ordynacji podatkowej.

3. W zakresie sprawozdawczości:

- sporządzanie zbiorczego sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
- sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z udzielonej / nie udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie,
- sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z udzielonej / nie udzielonej pomocy de minimis w rybołówstwie,
- sporządzenie sprawozdań z udzielonej / nie udzielonej pomocy w rolnictwie lub w rybołówstwie,
- sporządzenie i przesyłanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nie udzieleniu do UOKiK za pomocą aplikacji SHRIMP,
- sporządzanie informacji do opisowych sprawozdań z wykonania budżetu (w terminie do 28 lutego), w zakresie prowadzonej windykacji,
- sporządzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykazów osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, w terminie do dnia 31 maja roku następnego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r, poz. 530 z późn. zm.)”.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. praca w równoważnym systemie czasu pracy
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu”,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy lipiec 2024r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku” drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 27 czerwca br. do godz. 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
 - a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
 - b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
 - d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
 - e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
 - f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
 - g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.