

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Lublin

Wójt Gminy Wólka

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji podatków
od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, egzekucji podatku
od środków transportowych i zwrotu podatku akcyzowego,**

SK.2110.2.2024

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie egzekucji bądź windykacji w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) samodzielność w działaniu,
- 5) znajomość Ms Office,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Weryfikacja tytułów wykonawczych wpływających do Referatu Finansowego.
- 2) Kontrola terminowości płatności podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osób fizycznych będących płatnikami ww. podatków.
- 3) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w podatku od środków transportowych, rolnym, leśnym, od nieruchomości oraz ich ewidencja.

- 4) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych wobec osób zalegających w spłacie zobowiązań w zakresie powierzonych spraw.
- 5) Odpisy przedawnionych należności i przedawnionych nadpłat podatków osób fizycznych i prawnych.
- 6) Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z zobowiązań wobec gminy oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań.
- 7) Wydawanie zaświadczeń na wykreślenie hipoteki oraz zastawów skarbowych.
- 8) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób fizycznych i prawnych będących dłużnikami w podatku rolnym, leśnym od nieruchomości i od środków transportowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (kontrola wniosków, ewidencja sporządzanie przelewów w związku z wypłatą).
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłat podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) Współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami w ramach prowadzonej egzekucji (w tym: aktualizacja stanów, zawieszenia, wycofania tytułów wykonawczych).
- 12) Monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonych przez organy egzekucyjne oraz spraw wpływających do Referatu.
- 13) Obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.
- 14) Sporządzenie sprawozdania z pomocy publicznej w rolnictwie , rybołówstwie oraz z innych powierzonych spraw.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o statystycznym dochodzie z gospodarstwa rolnego.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku : rolnym, leśnym, od nieruchomości.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w zakresie wymiaru podatków i powierzchni gruntów.
- 18) Rozliczanie nadpłat podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych.
- 19) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania K 103.
- 20) Kontrola rachunkowa inkasentów podatków.

- 21) Przygotowanie i aktualizacja informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, w tym zamieszczanie na tablicy ogłoszeń i BIP.
- 22) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 23) Samodoskonalenie i samokształcenie w zakresie nałożonych zadań, w tym również wykorzystanie dostępnych w urzędzie zasobów tj. publikacji książkowych, czasopism, portali.
- 24) Stała współpraca z innymi pracownikami we wszystkich referatach urzędu gminy w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska.
- 25) Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.
- 26) Przestrzeganie przepisów BHP i p.pożarowych na stanowisku pracy.
- 27) Odpracowanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie prowadzonych spraw.
- 28) Udział w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach komisji w zakresie prowadzonych spraw.
- 29) Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy.
- 30) Inicjowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowanie urzędu.
- 31) Inne zadanie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania referatu lub zlecone przez Wójta lub przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30 (możliwa praca w poniedziałki w godz. 9.00-17.00)
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, (bez dostępu do windy) wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny,
- 8) Praca w zespole.

5. Informujemy, że w ubiegłym miesiącu Urząd Gminy Wólka osiągnął wymagany wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, egzekucji podatku od środków transportowych i zwrotu podatku akcyzowego, **SK.2110.2.2024** z dnia 11 października 2024 r.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, egzekucji podatku od środków transportowych i zwrotu podatku akcyzowego, SK.2110.2.2024 z dnia 11 października 2024 r.
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące: *)
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*druk dostępny na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka](#) w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 21 października 2024 r.** do godz. 15.30, (uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji podatków od nieruchomości, rolnego,

leśnego od osób fizycznych i prawnych, egzekucji podatku od środków transportowych i zwrotu podatku akcyzowego, **SK.2110.2.2024** z dnia 11 października 2024 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8; 20-258 Lublin

8. Informacje dodatkowe

- 1) rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu Gminy Wólka, niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/ w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca- konkursy na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ Edwin Gortat