

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami):

WÓJT GMINY SECEMIN

OGŁASZA

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ds. windykacji należności podatkowych

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy,

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Referat/ Referat Finansów Stanowisko /referent

Cel zatrudnienia: realizowanie zadań w zakresie wymiaru i windykacji podatków lokalnych

Zadania:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, z ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tym: wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiszczyły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach, wystawianie i przekazywanie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie podatków i opłat, sporządzanie wykazów zalegających oraz ewidencji tytułów wykonawczych. Prowadzenie egzekucji poprzez zajęcie hipotek na nieruchomościach. Współpraca w zakresie rozliczeń sołtysów za inkaso należnych podatków. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji o przyznanej dotacji zwrotu podatku. Wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymywania bonów paliwowych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłową windykację należności podatkowych oraz rozliczeń sołtysów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
3. Skutki podejmowanych decyzji.
4. Przestrzeganie przepisów prawa.
5. Sprawną obsługę mieszkańców Gminy.
6. Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
7. Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku Urzędu.
8. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Przygotowywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej urzędu.

Zakres upoważnień:

Pracownik na stanowisku pracy będzie posiadał dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne petentów oraz dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

Wymagania niezbędne:

1. Wymagania niezbędne kandydata:

2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
7. Wykształcenie średnie
8. Znajomość procedury kpa, instrukcji kancelaryjnej.
9. Znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, z ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
10. Posiadanie cech: obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, kreatywność, samodzielność, własna inicjatywa;
11. Umiejętność obsługi komputera (*środowisko Windows, pakiet biurowy MS OFFICE*),

Wymagania dodatkowe:

1. Praktyka na podobnym stanowisku pracy w urzędzie administracji publicznej (co najmniej 2 letni staż);

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy wraz z fotografią.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń oraz uprawnień specjalistycznych.
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i osiągnięcia zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
- Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r.Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

Dokumenty należy składać w sekretariacie pokój nr 15 Urzędu Gminy Secemin ul. Struga 2 29-145 Secemin lub drogą pocztową (za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do sekretariatu, dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 20.01.2015r.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w pokoju nr 15 UG Secemin lub telefonicznie tel.(34) 355 60 17, e-mail gmina@secemin.pl.

Secemin, dnia

31. 12. 2014

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Plekarski