

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektora ds. księgowości podatkowej w referacie podatków
w Wydziale Finansowo-Budżetowym w pełnym wymiarze czasu pracy

1.Wymagania niezbędne;

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 3 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe;

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowiskach związanych z księgowością podatkową,
- 3) ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) obsługa komputera z zakresu MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) windykacja należności z tytułu podatków lokalnych oraz prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 2) kontrolowanie czasookresu przekazanych do realizacji wystawionych tytułów wykonawczych, monitorowanie spłaty zadłużenia oraz aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych, nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności
- 3) aktualizacja tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne,
- 4) niezwłoczne powiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającym z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie stanu zaległości wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty,
- 5) wycofywanie wystawionych tytułów wykonawczych w przypadku spłaty zaległości podatkowych,
- 6) sprawdzanie prawidłowości naliczania przez organy egzekucyjne opłat za podjęte przez nie czynności na dokumentach będących podstawą do zapłaty,
- 7) przygotowanie wniosków o wyjawienie majątku dłużników,
- 8) przygotowanie wniosków do organów podatkowych o nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli celem zabezpieczenia hipoteki przymusowej,
- 9) przygotowanie wniosków do sądu z wnioskiem o wpis hipoteki przymusowej, zabezpieczającej spłatę należności objętej tytułem wykonawczym,
- 10) wpis i aktualizacja wpisu dłużników do rejestru dłużników niewypłacalnych krajowego rejestru sądowego i rejestru należności publiczno-prawnych, po uzgodnieniu z przełożonym,
- 11) podejmowanie działań przedsądowych (monitoring telefoniczny i korespondencyjny),
- 12) prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonego postępowania o przymusowe wyegzekwowanie należności wobec poszczególnych dłużników,
- 13) informowanie osób kierujących pracą referatów o nieskuteczności egzekucji, zawieszeniu lub przerwaniu biegu terminu przedawnienia zaległości.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 16 września 2019 r.** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości podatkowej w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym**”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Karczew, dnia 3 września 2019 r.