

Burmistrz Toszka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku (preferowane: ekonomiczne lub administracyjne),
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ordynacja podatkowa,
 - inne przepisy z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o samorządzie terytorialnym,
 - o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowanie tytułów wykonawczych do realizacji,
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- przygotowanie i planowanie egzekucji,
- zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,

- dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętej wierzytelności,
- potwierdzenie informacji o figurowaniu i niezaleganiu w zaległościach będących w egzekucji administracyjnej,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,
- umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub do sądu,
- współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- dokonywanie zabezpieczeń należności gminy,
- zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych nieruchomości,
- prowadzenie baz danych hipotek przymusowych na rzecz gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego, w tym:
 - występowanie z wnioskiem do sądu o wpis do hipoteki przymusowej zabezpieczającej zaległości zobowiązanego,
 - udostępnienie danych o podmiotach, w stosunku do których wpisana została hipoteka na rzecz gminy, na wniosek zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 11 września 2015 r. do godz. 13⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy i niedostosowane toalety),
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


Z-ca BURMISTRZA
Zdzisława Mrózek

INSPEKTOR

mgr Anna Borek

162 614 Ref. Org.
Kierownik Referatu
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich

mgr Agnieszka Mnochy