

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **podinspektora ds. windykacji należności** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) staż pracy:
  - w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata,
  - w przypadku wykształcenia wyższego – nie wymagany.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 1 rok stażu pracy w administracji publicznej/samorządowej
- 2) 2 lata stażu pracy w obszarze związanym z windykacją należności
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo lub ekonomia
- 4) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Radix WIP, Radix Pogrun
- 5) umiejętność czytania procedur i zarządzania informacją
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- 7) umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Wszczynianie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych występujących w gminie, a w szczególności: Podatek rolny, Podatek od nieruchomości, Podatek leśny, Podatek od środków transportowych, Oplata od posiadania psa, Oplaty adiacenckie, Czynsz dzierżawny, Wieczyste użytkowanie, Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania, Oplata planistyczna, Wykup gruntów, wykup mieszkań, Zajęcie pasa drogowego, Oplata eksploatacyjna, Mandaty karne, Inne należności stanowiące dochody gminy.
- 2) Wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 3) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie upomnień niedoręczonych ze względu na śmierć adresata oraz postępowania o nabycie spadku.

- 4) Wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Wystawianie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 6) Sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności: wyjawienia majątku przez dłużników, nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom wykonawczym, ustanowienia hipoteki na nieruchomościach, ustanowienia kuratora dla osoby niezdolnej do czynności prawnych lub osoby nieobecnej.
- 7) Zabezpieczanie hipoteką roszczeń gminnych z tytułu podatków i innych wierzytelności.
- 8) Prowadzenie rejestru wystawionych decyzji, upomnień, tytułów wykonawczych, założonych hipotek.
- 9) Załatwianie indywidualnych spraw interesantów w zakresie prowadzonej egzekucji.
- 10) Prowadzenie postępowania oraz wystawianie decyzji w sprawie umorzeń w części lub w całości podatków lokalnych.
- 11) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie umorzeń w części lub w całości należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
- 12) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie udzielenie pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości.
- 13) Prowadzenie postępowania podatkowego i wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych (w oparciu o dane z rejestru pojazdów prowadzonego przez Starostwo Powiatowe).
- 14) Wystawianie decyzji umorzenia z urzędu należności gminy, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.
- 15) Prowadzenie postępowania podatkowego oraz wystawianie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności oraz rozłożenia na raty podatków lokalnych.
- 16) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
- 17) Wystawianie decyzji w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- 18) Sporządzanie informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, umorzeń oraz informacji o liczbie i wielkości dokonanych umorzeń należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
- 19) Uzgadnianie przypisów i odpisów hipotek z pracownikiem ds. księgowości budżetowej (dochody) na koniec każdego miesiąca.
- 20) Sporządzenie sprawozdań budżetowych, sprawozdań o pomocy publicznej z zakresu powierzonych zadań.
- 21) Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. windykacji należności
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **podinspektora ds. windykacji należności**”, w terminie do dnia **25 czerwca 2019r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Radków, dnia **14.06.2019** .....

BURMISTRZ  
*Jan Bednarczyk*  
.....  
podpis i pieczęć burmistrza

14.06.2019

*[Signature]*

Wyniesiono na tablicę ogłoszeń dn. 12.06.2019r., wpisano pod poz. 239. *[Signature]*