

URZĄD GMINY
97-400 Bełchatów
ul. Kościuszki 13, skr. poczt. 60
tel. 44 632 52 11, fax 44 632 68 54

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK REFERATU DS. PODATKÓW, OPŁAT I WINDYKACJI
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia lub administracja.
2. Co najmniej dziesięcioletni staż pracy, w tym minimum pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, finansach publicznych, ordynacja podatkowa, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dostępie do informacji publicznej.
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Samodzielność i systematyczność.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu spraw wykonywanych przez poszczególne stanowiska w Referacie ds. podatków, opłat i windykacji.
2. Przygotowanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów, uchwał oraz opracowywanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu zadań Referatu ds. podatków, opłat i windykacji.
3. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji podatników, ewidencji gruntów i budynków.
4. Nadzór nad księgowością analityczną podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nad księgowością analityczną należności cywilnoprawnych (należności z tytułu czynszów, sprzedaży wody oraz ścieków).
5. Nadzór nad wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych.
6. Nadzór nad poborem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności z tytułu czynszów oraz sprzedaży wody i ścieków.
7. Rozpatrywanie podań, przygotowywanie decyzji, porozumień w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych, należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności cywilnoprawnych.
8. Przygotowywanie postanowień dotyczących wyrażenia zgody w zakresie stosowania ulg w podatkach realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
9. Nadzór nad terminowym wystawianiem upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat należności podatkowych oraz nadzór nad terminowym wystawianiem wezwań do zapłaty po upływie terminu płatności należności cywilnoprawnych (należności z tytułu czynszów, sprzedaży wody oraz ścieków).

10. Pozyskiwanie informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych, spadkobiercach w celu ukierunkowania prowadzonych postępowań, w tym egzekucyjnych.
11. Prowadzenie egzekucji administracyjnej, m.in. egzekucji z nieruchomości.
12. Prowadzenie procedury przenoszenia odpowiedzialności na osobę trzecią.
13. Kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy, wniosków o zastaw skarbowy.
14. Wpis i aktualizacja wpisu dłużników do krajowego rejestru długów oraz rejestru dłużników.
15. Podejmowanie czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. W przypadku kandydatów, którzy nie posiadają obywatelstwa polskiego:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) znajomość języka polskiego powinna zostać potwierdzona jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK REFERATU DS. PODATKÓW, OPŁAT I WINDYKACJI
W URZĘDZIE GMINY BÉŁCHATÓW”**

w terminie do dnia 6 kwietnia 2021 r. do godz. 15³⁰

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT
dr Konrad Koc

