

Zarządzenie Nr 210/2018  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 15 listopada 2018 roku

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. egzekucji podatków.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. egzekucji podatków.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. egzekucji podatków wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. egzekucji podatków**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. egzekucji podatków
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracja, ekonomia lub rachunkowość (preferowane) lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
  - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
  - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz RODO,
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2017, poz.2077 ze zm.),
- f) Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (t.j.Dz.U.2018 poz.1445 ze zm.),
- g) Ustawy Ordynacja podatkowa (t.j.Dz.U.2017, poz.201 ze zm.),
- h) Ustawy Postępowanie egzekucyjne w administracji (t.j.Dz.U.2017, poz.1201 ze zm.)

9. Doświadczenie zawodowe:  
Brak wymagań.

#### **V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
- 3. odporność na stres;
- 4. decyzyjność;
- 5. zdolność podejmowania decyzji.

#### **VI. Warunki pracy:**

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2018 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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

#### **VII. Zadania główne**

- a) Prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu podatków lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny , podatek od środków transportowych) oraz innych należności wynikających z zawartych przez gminę umów cywilnoprawnych.
- b) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kwot przypisów i odpisów z sumami wynikającymi z dzienników obrotów księgowości podatkowej i ze stanowiskiem wymiaru podatków.
- c) Prowadzenie egzekucji należności podatkowych oraz innych należności (sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, dokumentacji do wpisu na hipotekę).
- d) Współpraca z Urzędem Skarbowym oraz komornikami w sprawach toczących się egzekucji.
- e) Miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych i innych należności z kontem syntetycznym.
- f) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie należności podatkowych i innych należności.

- g) Coroczne przeprowadzanie weryfikacji sald należności podatkowych i innych należności.
- h) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dot. należności cywilnoprawnych i innych należności oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT z tego zakresu.
- i) Dokonywanie okresowych analiz wpływów podatkowych, zaległości i nadpłat oraz opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Miejskiej.
- j) Prowadzenie rozliczeń softysów z zainkasowanych podatków oraz naliczanie prowizji za inkaso softysów.
- k) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnością podatków i innych należności.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. **Ostateczny termin składania dokumentów: 03 grudnia 2018 r. do godz. 17.00.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „**Podinspektor ds. egzekucji podatków**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **X. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 10 grudnia 2018 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELiUSC