



ROA.2110.2.2021

**Burmistrz Miasta Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kamionce**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - g) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość, mile widziane studia podyplomowe w zakresie podatków i prawa podatkowego;
 - b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - c) minimum 1 rok ogólnego stażu pracy;
 - d) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
 - e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - f) umiejętność pracy w zespole;
 - g) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) prowadzenie urzędzeń ewidencji szczegółowej należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 2) okresowe uzgadnianie prowadzonej ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną;
 - 3) kontrola i rozliczanie sołtysów;
 - 4) prowadzenie egzekucji należności i postępowania w celu likwidacji nadpłat;
 - 5) sporządzanie zestawień w celu ustalenia zobowiązania Urzędu wobec sołtysów z tytułu inkasa;
 - 6) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
 - 7) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentów i urzędzeń księgowych oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
 - 8) sporządzanie projektów interpretacji z zakresu powierzonych zadań i postępowanie zgodnie z Rozdziałem 1a Ordynacji Podatkowej;
 - 9) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w przypadku, gdy podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku, nie zapłacił w całości lub w części podatku;
 - 10) sporządzanie decyzji o zwrocie nienależnego wynagrodzenia pobranego przez inkasenta;
 - 11) sporządzanie decyzji o zabezpieczeniu zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy Ordynacja Podatkowa;
 - 12) podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia hipoteki przymusowej;
 - 13) zaliczanie nadpłat wraz z ich oprocentowaniem z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a ustawy Ordynacja Podatkowa, oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 14) sporządzanie postanowień w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych;

- 15) przestrzeganie terminów i zasad zwrotów nadpłat;
- 16) egzekucja zobowiązań wynikających z decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich;
- 17) Prowadzenie postępowania i sporządzanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania lub dopuszczenia do udziału w postępowaniu organizacji społecznej;
- 18) sporządzanie wniosków do sądu o wyznaczenie kuratora dla osoby niezdolnej do czynności prawnych lub osoby nieobecnej, jeżeli kurator nie został już wyznaczony;
- 19) zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczanie odsetek za zwłokę, ewidencjonowanie należności z tytułu odsetek za zwłokę, prowadzenie egzekucji odsetek za zwłokę;
- 20) wydawanie w toku prowadzonych postępowań postanowień w przypadkach określonych w ustawie Ordynacja podatkowa;
- 21) prowadzenie postępowania w związku z postępowaniem odwoławczym w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) sporządzanie tytułów wykonawczych, przekazywanie do organu egzekucyjnego wniosku egzekucyjnego, tytułu wykonawczego oraz informacji przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1310);
- 23) dokonywanie inwentaryzacji z zakresu prowadzonych kont ksiąg analitycznych i szczegółowych zgodne i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości;
- 24) sporządzanie zestawień, zaświadczeń i oświadczeń związanych z zakresem obowiązków;
- 25) okresowa kontrola zgodności danych zawartych w ewidencji podatkowej z danymi ewidencji geodezyjnej gruntów w celu zapewnienia ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania;
- 26) wstępna kontrola decyzji i postanowień sporządzanych przez pracowników zajmujących się wymiarem podatków przed ich podpisaniem i wydaniem.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu czerwcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata (do pobrania ze strony BIP).
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kamionce” w terminie do dnia 25 lipca 2022 roku (poniedziałek) do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 13 lipca 2022 roku



BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski