

Zarządzenie nr 35/2020
WÓJTA GMINY ŁUKTA
z dnia 9 czerwca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1 i 2 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. windykacji podatków i opłat w Referacie Finansowym.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łukta.

§ 2


1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Iwona Korwek – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji.
 - 2) Anita Czerwińska – Kierownik USC – Z-ca przewodniczącego Komisji
 - 3) Elżbieta Krasowska-Jaworska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT**

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Referent do spraw windykacji podatków i opłat w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

1. Stanowisko pracy:

Referent do spraw windykacji podatków i opłat

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wyższe wykształcenie w zakresie administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym ,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Co najmniej 3 letni staż pracy.
2. Wiedza z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Znajomość przepisów w zakresie stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem.
6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.
7. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
8. Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. bieżąca kontrola stanu zaległości wobec gminy z tytułu podatków i opłat oraz innych należności;
2. podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości, w tym:
 - obsługa systemu powiadomień o zaległościach i nadpłatach;
 - przygotowywanie upomnień i wezwań do zapłaty należności;
 - wystawianie i aktualizacja tytułów wykonawczych oraz kierowanie ich do egzekucji;
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych celem złożenia pozwów sądowych;

3. współpraca z urzędem skarbowym, współpraca z komornikami i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie realizacji wystawionych tytułów wykonawczych;
4. prowadzenie ewidencji postępowań windykacyjnych, a także przygotowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
5. wystawianie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o nie zaleganiu;
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w spłacie podatków, opłat i innych należności;
7. wprowadzanie potwierdzeń odbioru upomnień i decyzji podatkowych;
8. kontrolowanie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach i inne zabezpieczenia należności,
9. współpraca z syndykami,
10. prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze,

6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

W maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;

- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. windykacji podatków i opłat” do dnia 1 lipca 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 12:00.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.lukta.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 02.11.2020 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 647 50 70.

Do wiadomości publicznej podano dnia 17 czerwca 2020 r.