

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. egzekucji podatków i opłat
w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse),
- 5/ nieposzlakowana opinia,
- 6/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2/ umiejętność organizacji pracy,
- 3/ obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel),
- 4/ znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o finansach publicznych,
- 5/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami:
 - ewidencja przypisów i odpisów,
 - ewidencja wpłat i zwrotów,
 - kontrola terminowości zobowiązań,
 - likwidacja nadpłat.
- 2/ Bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami z księgowością budżetową.
- 3/ Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie.
- 4/ Przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5/ Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób i nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6/ Sprawozdawczość w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7/ W zakresie egzekucji:
 - a) wystawianie upomnień z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- b) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kierowanie ich do organu egzekucyjnego,
 - c) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - d) wprowadzanie danych do rejestru Należności Publicznoprawnych w zakresie należności pieniężnych Gminy i Miasta Bisztynek z tytułu podatków i opłat, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6, 9, 12 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - f) zabezpieczenie zaległości przed przedawnieniem poprzez:
 - ustanowienie hipoteki,
 - ustanowienie zastawu skarbowego,
 - g) zwalnianie hipotek,
 - h) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zaległości na osoby trzecie,
 - i) wnioskowanie o umorzenie nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
 - j) podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego,
 - k) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych,
 - l) bieżąca współpraca w zakresie egzekucji z Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi i Sądami.
- 8/ Umieszczanie materiałów w BIP w dziale:
- Podatki i opłaty,
 - procedury załatwiania spraw – aktualizacja informacji ze stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy - 1 etat od dnia 24.02.2020r.**,
- 2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1/ narzędzia i materiały pracy: komputer (w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urządzenia biurowe,
- 2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 3/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety,
- 4/ miejsce pracy - pokój na parterze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – Curriculum Vitae,
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,

7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,

8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. stanowisko urzędnicze ds. egzekucji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek,

12/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek .**” w terminie **do dnia 10.02.2020r. do godz. 15⁰⁰**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

8. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 s.l) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztyнку reprezentowany przez Burmistrza Bisztyńka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: grzegorz.szajerka@gptogatus.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **egzekucji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa

Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **ds. egzekucji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.



Handwritten signature in blue ink over a red stamp. The stamp contains the text "BURMISTRZ" in red capital letters and "Marek Dominiak" in red cursive script below it.