

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

WÓJT GMINY BOJSZOWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatków
(w zakresie windykacji należności podatkowych oraz niepodatkowych)

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie wyższe o specjalności: rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja, prawo,
- preferowany staż pracy (doświadczenie zawodowe) o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego, preferowana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Ksat2000i firmy COIG SA.
- rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, zdolności komunikacyjne oraz asertywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista.

2. Zakres zadań:

- 1) Rejestracja wpłat na podstawie wyciągów bankowych z tytułu należności podatkowych i opłat oraz należności cywilono-prawnych.

- 2) Prowadzenie prawidłowej ewidencji wpłat i zwrotów należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
- 3) Systematyczne analizowanie i kontrola płatności należności podatkowych i niepodatkowych w tym kontaktowanie się z dłużnikami i uzgadnianie terminów uiszczenia płatności oraz monitorowanie postępów w spłacie długu.
- 4) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy takich jak:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) korespondencja w zakresie egzekucji.
- 5) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych.
- 6) Sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego w zakresie:
 - a) dokonywanych wpłat zaległości przez dłużników,
 - b) wycofania i ograniczenia tytułów wykonawczych,
 - c) składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności oraz wydawania zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
 - d) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych.
- 7) Poszukiwanie majątku zobowiązanego znajdującego się na terytorium państwa członkowskiego lub państwa trzeciego.
- 8) Współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami.
- 9) Sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie.
- 10) Kierowanie wniosków do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW celem udostępnienia danych osobowych/ adresowych.
- 11) Wysyłanie wniosków o udzielenie informacji do Centralnego Biura Łącznikowego celem kontaktu z państwami członkowskimi lub państwami trzecimi w zakresie wzajemnej pomocy.
- 12) Umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego.
- 13) Sporządzanie zestawienia przedawnionej należności celem odpisu z kont analitycznych podatników.
- 14) Prowadzenie teczki spraw w przypadku zbiegu egzekucji.
- 15) Współpraca z Radcą prawnym w sprawie zbiegu egzekucji i licytacji nieruchomości.
- 16) Załatwianie indywidualnych spraw podatników dot. ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności z tytułu podatków i opłat oraz należności cywilno-prawych..
- 17) Opracowywanie projektów decyzji dot. ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności z tytułu podatków i opłat.
- 18) Prowadzenie postępowań w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie należności z tytułu podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
- 20) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu lub zaleganiu w podatkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 21) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych.

- 22) Analizie i kontrola kont podatników, którym udzielono ulg, odroczeń i zwolnień z uwzględnieniem nowych terminów wpłat.
- 23) Sporządzanie sprawozdania o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o zaległościach we wpłatach środków publicznych z tytułu podatków lokalnych.
- 24) Uzgadnianie wpłat podatkowych z księgowością budżetową.
- 25) Prowadzenie czynności związanych z przekazywaniem przez banki informacją o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru był niższy niż 6%

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - cv,
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- d) [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,](#)
- e) [oświadczenie kandydata o niekaralności](#) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu,](#)
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- i) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatków (w zakresie windykacji należności podatkowych oraz niepodatkowych)**” w terminie do dnia 20.08.2024r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 60

Bojszowy, 7 sierpnia 2024r.

w oryginale podpis:
Wójt Gminy Bojszowy
Adam Duczmał

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : **Cezary Nowicki, adres email: iod@bojszowy.pl, nr tel. 602762036**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.