

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Pomocy Publicznej i Kontroli Podatników
w Wydziale Podatków i Opłat**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe, preferowane wykształcenie wyższe, mile widziane o profilu ekonomicznym, finanse i rachunkowość lub pokrewnym;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z rozporządzeniami do ustawy o pomocy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 3) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) sumienność i dokładność;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestrów udzielonej pomocy publicznej oraz ewidencja wydanych zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
- 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 4) Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 5) Wydawanie decyzji w sprawie zwolnień w podatku rolnym oraz w podatku od nieruchomości stanowiących pomoc publiczną i pomoc de minimis;

- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielania pomocy publicznej przez Gminę Strzelin;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie przeprowadzania kontroli podatników oraz dokonywania czynności sprawdzających zgodnie z Ordynacją podatkową;
- 8) Przeprowadzanie kontroli oraz czynności sprawdzających w terenie u Podatników oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;
- 9) Przygotowywanie odpowiednich zestawień oraz przekazanie ich wraz z protokołami pracownikom zajmującym się wymiarem podatków;
- 10) Kontrola likwidacji zaległości podatkowych i nadpłat podatkowych (wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, dotyczącego Miasta Strzelin, podatku od środków transportowych osób prawnych oraz prawidłowe ich doręczenie zobowiązanym);
- 11) Monitorowanie wpłat poszczególnych podatków po doręczeniu upomnienia;
- 12) Wystawianie tytułów wykonawczych na niewpłacone koszty upomnienia;
- 13) Sporządzanie rejestru upomnień, rejestru tytułów wykonawczych;
- 14) Przestrzeganie dyscypliny podatkowej osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (naliczanie odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej);
- 15) Monitorowanie przebiegu realizacji tytułów wykonawczych;
- 16) Przygotowywanie wniosków do Wydziału Nieruchomości, Urbanistyki, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej tut. Urzędu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek do Ksiąg Wieczystych;
- 17) Niezwłoczne powiadamianie organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub części;
- 18) Niezwłoczne powiadamianie organu egzekucyjnego o uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 19) Opracowywanie postanowienia w sprawie stanowiska wierzyciela w przypadku wniesienia zarzutu w postępowaniu egzekucyjnym przez zobowiązanego;
- 20) Składanie skargi na przewlekłość postępowania egzekucyjnego w przypadku, gdy od złożenia tytułu wykonawczego upłynęło 12 miesięcy, wierzytelności nie zostały wyegzekwowane, a organ egzekucyjny nie przekazywał informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego;
- 21) Występowanie do ZUS-u, KRUS-u w celu uzyskania informacji na temat źródeł dochodów osób zalegających w podatkach;
- 22) Weryfikacja i monitorowanie wpływających z Urzędów Skarbowych postanowień o obciążeniu wierzyciela kosztami egzekucyjnymi oraz terminowe ich załatwienie;
- 23) Księgowanie opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych;
- 24) Weryfikacja tożsamości osób ubiegających się o dostęp do e-usług w zakresie zobowiązań podatkowych;
- 25) Wystawianie przy użyciu komputera pokwitowań wpłat i przekazywanie ich kasjerowi celem przyjęcia wpłat od podatników, codzienne uzgadnianie wystawionych pokwitowań z kwotami przyjętymi przez kasjera;
- 26) Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz dokumentacji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin, wynikających z zakresu działania;
- 27) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 28) Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału i Skarbnika Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Pomocy Publicznej i Kontroli Podatków, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 13) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie: kontrole;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;

- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Pomocy Publicznej i Kontroli Podatników". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 18 września 2024 r., godzina 15.30

**Z up. Burmistrza
Miasta i Gminy Strzelin
/-/ Mariusz Kunysz
Zastępca Burmistrza**

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).