

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja Podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Ms Office, Lex,
- umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność organizacji pracy zespołu i kierowania ludźmi,
- cechy osobowości: dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista, rzetelność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) organizacja pracy referatu, w tym nadzór i kontrola nad realizacją czynności pracowników referatu,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 3) przygotowywanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych oraz odwołań w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego podatników,
- 4) rozpatrywanie wniosków dotyczących wymiaru zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 6) przygotowywanie projektów wniosków kierowanych do sądów w zakresie ustanowienia hipoteki przymusowej oraz egzekucji świadczeń pieniężnych na rzecz gminy,
- 7) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego podatników,
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie praw i obowiązków następców prawnych oraz podmiotów przekształconych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 10) nadzorowanie i dokonywanie czynności egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania w pełnym zakresie,
- 11) wystawianie tytułów wykonawczych w sprawach dotyczących egzekucji zobowiązań podatkowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 13) dokonywanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej,
- 14) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę dokonywania przypisów i odpisów podatków,
- 15) opracowywanie sprawozdań związanych wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 16) opracowywanie niezbędnych informacji i sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz innych informacji i sprawozdań w ramach zadań Referatu,
- 17) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działań referatu,
- 18) sporządzenie wniosków do właściwego organu w przypadkach stwierdzenia popełnienia wykroczenia lub przestępstwa skarbowego,
- 19) współdziałanie i wymiana informacji z innymi instytucjami finansowymi,

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu*lutym*..... br. osiągnął/nie osiągnął ~~—~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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)
UWAGA - brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do*7 kwietnia 2023r.*..... w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Wydziale Finansowym - Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej**”, nr ref....*8*.... /FN-PE/2023. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

PRZYZYDENT MIASTA
[Podpis]
Daniel Beger