

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. windykacji dochodów gminy należności podatkowych
w Departamencie Finansów w Referacie Egzekucji
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw, przepisów prawa dotyczących udzielenia pomocy publicznej,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z windykacją,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie windykacji zaległości należności podatkowych,
- 2) zgłaszanie wierzytelności do masy upadłości,
- 3) analiza kont podatników,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie ewidencji księgowej:
 - a) podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych,
 - b) podatku od nieruchomości osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej,
 - c) opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty parkingowej za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania,
- 6) przeprowadzanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 7) przygotowanie pism, decyzji, postanowień i innych dokumentów dla: podatników, innych Departamentów, Wydziałów, instytucji, w zakresie danych wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, w tym objętych tajemnicą skarbową,
- 8) analiza kont podatników i kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych,
- 9) wystawianie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych,
- 10) monitorowanie spraw przekazanych do egzekucji administracyjnej,
- 11) wprowadzanie na konta analitycznych informacji otrzymanych z organu egzekucyjnego,
- 12) ustalanie adresów podatników, wobec których toczą się postępowania egzekucyjne,
- 13) analiza i typowanie spraw do egzekucji z nieruchomości,
- 14) przygotowanie zawiadomień do organów egzekucyjnych w zakresie zawieszenia, odwieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- 15) analiza ewidencji księgowej (kont podatników) oraz współpraca z pracownikami Wydziału/Departamentu w zakresie:
 - a) aktualizacji kwot objętych tytułem wykonawczym,
 - b) zwrotów tytułów wykonawczych na skutek zgonu podatnika,
 - c) likwidacji zaległości,
- 16) ograniczenia, zawieszenia, odwieszenia lub wycofania tytułów wykonawczych,
- 17) zwroty nadpłat,

- 18) zabezpieczenia zaległości hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym,
- 19) dyspozycje dokonania wpłaty kosztów egzekucyjnych zgodnie z wnioskiem organu egzekucyjnego,
- 20) analiza kont podatników, celem zaktualizowania odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych zabezpieczonych hipoteką
- 21) przygotowywanie informacji i wniosków do zgłoszenia wierzytelności w związku z toczącymi się postępowaniami upadłościowymi,
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma – wnioski do sądów i komorników sądowych,
- 23) przygotowanie informacji do sprawozdawczości opisowej sprawozdania Rb-27S, w zakresie kwot zaległości zgłoszonych do masy upadłości, kwot zaległości objętych hipoteką lub zastawem skarbowym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na parterze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 „1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.”
 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. windykacji dochodów gminy należności podatkowych w Departamencie Finansów w Referacie Egzekucji” lub

- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra
z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu)
w terminie do dnia **28 października 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra
<http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy
58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%.**

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.