

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. WINDYKACJI NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności budżetowych w Referacie Finansowym

**3. Wymiar czasu pracy:**

1 etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy w obszarze księgowości lub finansów,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- i) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- j) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatku od towarów i usług, ordynacja podatkowa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w windykacji należności;
- b) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
- d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, terminowość, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, obowiązkowość, zaangażowanie w realizację zadań, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie właściwej windykacji należności podatkowych i niepodatkowych, a także opłat lokalnych w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - bieżąca ich aktualizacja i monitorowanie oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności wobec gminy,
2. bieżąca analiza kont analitycznych celem terminowej windykacji prowadzonych na stanowisku należności gminy,
3. informowanie podatników o nadpłatach i uzgadnianie przeznaczenia nadpłaconych kwot,
4. wyjaśnianie na bieżąco sum spornych,
5. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających z zapłatą należności,
6. przygotowywanie danych do budżetu, planów i sprawozdań w zakresie podatków,
7. prowadzenie postępowania komorniczego i sądowego,
8. kontakt z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w celu uzgadniania prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
9. sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód Gminy oraz zgłaszanych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych.
10. bieżące informowanie skarbnika o postępie czynności windykacyjnych oraz przygotowywanie okresowych informacji o wykonanych czynnościach,
11. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
12. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
13. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
10. kwestionariusz osobowy;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu maju 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## **7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczanie się po budynku oraz możliwa praca w terenie.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 lipca 2024 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko ds. windykacji należności budżetowych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich”***

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie na stronie internetowej i w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.