

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, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Ms Office,
- 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:

- studia podyplomowe z zakresu podatków, finansów,
- 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) sporządzanie 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,

IV. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY:

- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, windę oraz elementy infrastruktury wspomagającej osoby z niepełnosprawnościami.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu grudniu 2024 br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

V. 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. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
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.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 20 stycznia 2025 r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej, nr ref.** 21 PE/2025”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger