

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,
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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 kwietniu 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, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczonych 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 6 czerwca 2025 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.17/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. Niezachowanie wymogów formalnych w przypadku nie złożenia oświadczeń w wymaganej formie (załączniki do naboru) będzie skutkowało odrzuceniem oferty. 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