

## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

### **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Referatu Podatków i Windykacji Należności – nabór nr 11/2023.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne minimum I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie kierowania ludźmi,
4. minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach w administracji w księgowości podatkowej i windykacji należności publiczno-prawnych,
5. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>),
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. znajomość przepisów: ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie podejmowania działań windykacyjnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług.

#### **Wymagania dodatkowe:**

predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, zdolności organizacyjne, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; praca również w terenie.
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.**

---

## **VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. organizacja pracy Referatu,
  2. prowadzenie lub nadzór nad prowadzonymi w Referacie zadaniami z zakresu m.in.:
- 1) spraw związanych prawidłowym przeprowadzaniem postępowań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 2) sporządzanie uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych,
  - 3) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
  - 4) wymiar podatków poprzez sporządzanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku podatkowego w podatku od nieruchomości oraz w podatku leśnym,
  - 5) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych,
  - 6) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności będących dochodami gminy,
  - 7) wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie posiadania, o wysokości zaległości, o udzielonej pomocy de minimis,
  - 8) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie,
  - 9) windykacji należności publiczno-prawnych z tytułu nieopłaconych grzywien nałożonych w drodze postępowania mandatowego,
  - 10) windykacji należności publiczno-prawnych z tytułu nieopłaconych opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania,
  - 11) księgowanie opłat Strefy Płatnego Parkowania oraz mandatów,
  - 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o dochodach budżetowych w zakresie podatków, opłat, kar i grzywien.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- 5/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- 10/ oświadczenie kandydata, że posiada minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie kierowania ludźmi oraz minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach w administracji w księgowości podatkowej i windykacji należności publiczno-prawnych,

**VIII.** W przypadku osób, które mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na

adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Podatków i Windykacji Należności – nabór nr 11/2023” w terminie do dnia 08.08.2023 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzzydroje.pl](http://www.bip.miedzzydroje.pl) w zakładce „Urząd Miejski”→Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Międzyzdroje, 25.07.2023 r.

BURMISTRZ  
  
Mateusz Bobek

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie <https://eboi.miedzzydroje.pl/karty-uslug/pokaz/26/druki---nabor-na-wolne-stanowiska>