

Burmistrz Miasta Bartoszyce
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. windykacji należności i księgowości
URZĄD MIASTA BARTOSZYCE
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1
1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy w finansach.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętności zawodowe:

1. Znajomość przepisów (ustaw wraz z przepisami wykonawczymi) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Znajomość ustaw: Kodeks postępowania cywilnego. Ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
3. Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office, mile widziana znajomość programu RESPONS.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
5. Komunikatywność i umiejętność jasnego formułowania wypowiedzi.
6. Dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych w zakresie: prawo, ekonomia.
7. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub decyzja o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku).

Predyspozycje osobowościowe:

1. Samodzielność.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
3. Komunikatywność w kontaktach służbowych.
4. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
5. Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
6. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Windykacja podatków, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym.
2. Prowadzenie terminarza płatności i nadzorowanie terminowego wpłacania należności, monitoringu należności oraz ich analizy pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, podejmowania czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia, prowadzenia innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji).
3. Analizowanie realizacji wpływów podatków i opłat oraz czuwania nad rytmicznym wpływem dochodów.
4. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych.
5. Kontrola terminowości zapłaty należności cywilnoprawnych, wysyłka wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, wystawianie not obciążeniowych z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności.
6. Przymusowe dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym poprzez kierowanie, spraw do radcy prawnego w celu wystąpienia na drogę postępowania sądowego.
7. Kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, zabezpieczającej roszczenia gminy, zastawu skarbowego.

8. Stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych oraz przebiegu postępowań egzekucyjnych, bieżącej współpracy z organami egzekucyjnymi – komornikami sądowymi oraz urzędami skarbowymi oraz podejmowanie niezbędnych działań i czynności, które przyczyniać się będą do zapłaty dochodzonych należności.
9. Dokonywanie odpisów aktualizujących wartości należności, których ściągальność jest wątpliwa na dzień bilansowy.
10. Dokonywanie odpisów przedawnionych zobowiązań.
11. Wprowadzanie przypisów należnych do zapłaty kosztów procesu, zastępstwa w procesie i egzekucji, kosztów egzekucyjnych, rekompensaty za koszty odzyskiwania należności oraz ewidencja tych należności.
12. Opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, planów i analiz w zakresie realizowanych zadań.
13. Archiwizowanie dokumentów.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu wykonywana przy stanowisku komputerowym oraz w terenie,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosi powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.
11. Kserokopia prawa jazdy.

Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

2023-07-24 do godz. 14.00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)**. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. windykacji należności i księgowości”**.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15, I piętro), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Abym zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Techniki naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urząd.miasta@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.