

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat i należności cywilnoprawnych

**Wydział Podatków i Księgowości
Referat Windykacji Opłat**

Ogłoszenie NR 61/2023

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) kontrola terminowości wpłat oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze z tytułu opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej oraz pozostałych opłat powierzonych do obsługi zgodnie z wewnętrznymi procedurami i instrukcjami;
- 2) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów w zakresie dochodów z tytułu opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej oraz pozostałych opłat;
- 3) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
- 4) miesięczne uzgadnianie wpływów oraz terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej oraz pozostałych opłat;
- 5) analiza w zakresie rozliczeń kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, należności i zaległości z tytułu opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej oraz pozostałych opłat zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie egzekwowania należności z tytułu opłat oraz sądami, kancelariami adwokackimi i radcowskimi w zakresie egzekwowania należności dot. opłaty skarbowej;
- 7) wystawianie rachunków, not księgowych w zakresie opłat zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokonywanie przypisów i odpisów na podstawie wystawionych dokumentów;
- 8) przygotowywanie informacji w zakresie podjętych czynności wobec zaległości z tytułu opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej oraz pozostałych opłat powierzonych analizie;
- 9) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie szczegółowego określenia odpisów aktualizujących wartość należności;
- 10) przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów;
- 11) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji oraz przełożonych;
- 12) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej zakresu działania Referatu Windykacji Opłat.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia w zakresie ekonomii.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2267 ze zm.);
- z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.);
- z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 70);
- z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.);
- z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.) - w zakresie zobowiązań.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 5 października 2023 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub

sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Magdalena Kaczmarczyk

Data dodania 2023-09-25 09:59:59

Data startu 2023-09-25 09:09:00

Data zakończenia 2023-10-05 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany