

**URZĄD MIEJSKI
W GRUDZIĄDZU**
ul. Ratuszowa 1
86-300 Grudziądz
KDP.2110. 2.2025

**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM –
Referacie Dochodów Podatkowych i Egzekucji
- w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne

Określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) - pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie średnie lub wyższe;
- 7) posiada co najmniej 3 letni staż pracy (umowa o pracę) – przy wykształceniu średnim.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja, ekonomia, finanse,
- 2) kompleksowa wiedza z zakresu egzekucji administracyjnej,
- 3) znajomość przepisów: ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, prawo upadłościowe i naprawcze, ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość pakietu MS Office,
- 5) predyspozycje osobowościowe: profesjonalizm, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, odporność psychiczna, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, słuchania i wyciągania wniosków, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji działając pod presją czasu, wysoka kultura osobista, sumienność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków i opłat lokalnych oraz innych należności,
- 2) przyjmowanie tytułów wykonawczych z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- 3) analizowanie i stosowanie odpowiednich środków egzekucyjnych w celu egzekwowania należności,
- 4) przydzielanie zadań poborcom i rozliczanie wykonanych zadań,
- 5) opracowanie postanowień i decyzji administracyjnych,
- 6) prowadzenie zbiegów egzekucji na rzecz kilku wierzycieli,

- 7) współpraca z organami egzekucyjnymi, administracyjnymi i sądowymi w zakresie zbiegów egzekucji,
- 8) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie likwidacji zobowiązań,
- 9) weryfikacja zaległości pod względem przedawnienia,
- 10) sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
- 11) dokonywanie rozliczeń (księgowani) wyegzekwowanych kwot,
- 12) sporządzanie sprawozdań,
- 13) prowadzenie korespondencji,
- 14) przyjmowanie interesantów,
- 15) archiwizacja dokumentów,
- 16) inne obowiązki zlecone przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) główne miejsce pracy – Urząd Miejski w Grudziądzu, ul. Ratuszowa 1, 86-300 Grudziądz;
- 2) siedziba miejsca pracy – półpiętro (winda w budynku);
- 3) praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) C.V.;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie posiadanych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. kopie: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (w przypadku ich posiadania);
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, jeżeli swoim zakresem wykraczają poza ustawy wymóg określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, z wyjątkiem kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kserokopii dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

6. Inne informacje:

Z zasadami naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu (Zarządzenie Nr 161/15 Prezydenta Grudziądza z dnia 15 maja 2015 r. z późn. zm.) można zapoznać się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grudziądzu <http://bip.grudziadz.pl/strony/10764.dhtml>.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grudziądzu <https://bip.grudziadz.pl/strony/23110.dhtml> w zakładce: Ochrona danych osobowych, Klauzula dla kandydatów do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Konkurs na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym**” w terminie **do dnia 21 lutego 2025 r.** w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Grudziądzu, ul. Ratuszowa 1 (pokój 206). W przypadku ofert wysyłanych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

8. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu informuję Pana/Panią, że w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** – zarządzenie nr 560/24 z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu (dalej „**Procedura**”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 7 Procedury, w sposób opisany w § 14 i 16 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu.

Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu na stronie www.bip.grudziadz.pl w zakładce „ochrona sygnalistów”.

SEKRETARZ MIASTA

/-/ Andrzej Cherek