

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr 398/2022

Wójta Gminy Zbiczno

z dnia 04 lipca 2022 roku

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530) Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. windykacji należności**, w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) wymagany minimum dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku tj. księgowość, podatki lub pokrewne;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu gminnego, umiejętność komunikowania się z klientami oraz zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- 3) preferowane wykształcenie: księgowość, podatki lub pokrewne;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 5) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 6) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- 7) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;

3. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy kat. B;

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin;
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 - 15:00, we wtorki od 7:15 do 16:15, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku,
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich;
- 6) rozpoczęcie pracy nastąpi z dniem 05.08.2022 r.;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2022 roku wyniósł: powyżej 6%.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych oraz innych opłat;
2. przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków;
 - c) przygotowanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płaceniu podatków na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
3. egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych oraz innych opłat, a w szczególności wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności;
4. prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych oraz egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
5. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de minimis na zajmowanym stanowisku, w tym wydawanie zaświadczeń i prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
6. prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej, pomocy de minimis udzielanej przez Gminę na podstawie aktualnych informacji z poszczególnych komórek urzędu;
7. prowadzenie ewidencji wpłat czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie;
8. przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) wpłat, zaległości i nadpłat podatków i opłat;
 - b) umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat;
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządcą urzędu w sprawach dotyczących finansów;
10. aktualizacja dokumentacji do BIP w zakresie zajmowanego stanowiska;
11. ewidencja druków ścisłego zarachowania – kwitariusze przychodowe;
12. przygotowywanie dokumentów do publikacji bądź nadzoru RIO w systemie Legislator w zakresie obejmowanego stanowiska i w ramach referatu;
13. obsługa systemu eZD w zakresie załatwianych spraw;

Do **Pani** obowiązków należeć również będzie zastępstwo pracownika **ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**, pracownika **ds. podatków i opłat lokalnych** oraz pracownika **ds. obsługi kasowej** podczas ich nieobecności.

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia, itp.);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- 6) klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata – załącznik nr 2;

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych;

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie poświadczające obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie o niekaralności.
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 lipca 2022 roku do godziny 15:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, pok. Nr 5 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

9. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 15 lipca 2022 roku nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno - dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zbiczno

/-/ Magdalena Golubska

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

*1. Imię (imiona) i nazwisko

*2. Imiona rodziców

*3. Data urodzenia

*5. Miejsce zamieszkania

*Adres do korespondencji *jeżeli jest inny niż podany powyżej*

.....

*6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające i związane z tym uprawnienia

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

*8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

| Okres | | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko |
|-------|----|--------------------------|------------|
| od | do | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pola wymagane: na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zbiczno z siedzibą Urząd Gminy Zbiczno pod adresem: ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno ; e-mail: gmina@zbiczno.pl; tel. 56 493 93 17.
2. W Urzędzie Gminy Zbiczno został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierując wiadomość na adres skrzynki e-mail: IOD@zbiczno.pl;
 - b) pod numerem telefonu 56 493 93 17.
3. Urząd Gminy Zbiczno może przetwarzać dane w celu realizacji procedury rekrutacji i zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy i Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w jest dobrowolne. Odmowa podania informacji może skutkować brakiem możliwości przeprowadzenia procedury rekrutacji i zatrudniania Pani/Pana na stanowisku pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania łączącego strony stosunku prawnego oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji (archiwizacji) związanej z tym stosunkiem (akt osobowych), ustalonym odrębnymi przepisami.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty określone przepisami prawa.
7. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Urząd Gminy Zbiczno przestanie przetwarzać dane osobowe, chyba że przetwarzanie będzie regulowane przepisami prawa, istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo do dostępu do treści danych, sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania, żądania usunięcia danych osobowych, przenoszenia danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczam że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)