

Wójta Gminy Głowno z dnia 03 grudnia 2024 roku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Stanowisko ds. windykacji należności”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Stanowisko pracy:

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem ds. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego I lub II stopniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja.
- 3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 6- miesięcznego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz rozporządzeń wykonawczych, ordynacji podatkowej, kodeksu cywilnego.

2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku.

3) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego).

4) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.

5) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.

6) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) Organizowanie i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 2) Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego leśnego od środków transportowych, użytkownika wieczystego gruntów, najmu i dzierżawy nieruchomości.
- 3) Księgowanie wpływów należności podatkowych, kasowych, przypisów, odpisów i umorzeń na podstawie decyzji.
- 4) Uzgadnianie z kasjerem dziennych wpłat z kwitariusza przychodów K-103.
- 5) Dokonywanie likwidacji nadpłat i zaległości.
- 6) Monitorowanie terminowości wpłacania należności.
- 7) Bieżąca windykacja należności oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w stosunku do dłużników.
- 8) Uzgadnianie wpływów i sald.
- 9) Rozliczanie inkasentów z zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych, kontrolowanie prawidłowości inkasa i zapisów w kontokwitariuszach.
- 10) Wyliczanie wynagrodzeń sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych.

- 11) Sporządzanie sprawozdań o dochodach z podatków i opłat.
- 12) Przyjmowanie podań, przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestru w sprawach umorzeń, odroczenie terminu płatności, umorzenie odsetek, rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych oraz postanowienia od spadków i darowizn.
- 13) Sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
- 14) Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
- 15) Kontrola podatkowa w zakresie prawidłowości wykazanych w informacjach podatkowych.
- 16) Dokonywanie odpisu w wysokości 2 % od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych kwartalnie.
- 17) Współpraca z urzędami skarbowymi.
- 18) Pomoc w zakresie ustalania wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
- 19) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesji Rady Gminy dotyczących spraw realizowanych na stanowisku.
- 20) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie powierzonych obowiązków oraz wykonywania uchwał Rady Gminy w tym zakresie.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (**kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach w przypadku ich posiadania (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ds.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie).
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**.
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**.

- 12) Oświadczenie o treści: “ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ds.6 ust.1 lit. A) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 osobowych)”.
- 13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **16 grudnia 2024 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. windykacji należności”*” lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. windykacji należności”).
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. **Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. IV dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**
Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VII. Informacje dodatkowe:

1. **Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczania za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.**

2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VIII. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust. 1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : biuro@instytut.edu.pl;
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy


.....Tomasz Drużka.....

(podpis)

Głowno, 03.12.2024 r.