

OGLOSZENIE O NABORZE NR 1/2022

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

REFERENT

I. Nazwa i adres jednostki: Biuro Związku Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna.

II. Określenie stanowiska:

REFERENT DO SPRAW OPŁATY I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W BIURZE ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W REFERACIE DO SPRAW OPŁAT I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym i Statutem Związku Gmin Dolnej Odry, tj.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o odpadach;
 - e) ustaw: finanse publiczne, o rachunkowości;
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - h) ustawy Ordynacja podatkowa;
 - i) ustawie o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich;
- 8) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 1,5 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku ;
- 2) znajomość pracy w administracji samorządowej;
- 3) umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość pakietu MS Office;

- 4) umiejętność korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej – e PUAP;
- 5) umiejętność organizacji pracy, kreatywność i zaangażowanie;
- 6) dobra znajomość terenu działania Związku;
- 7) komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność;
- 8) umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych;
- 9) umiejętność argumentowania;
- 10) umiejętności analityczne;
- 11) umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24, 25 ust. 1 i 29 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Do obowiązków stanowiska **Referenta** należeć będą **zadania stanowiska do spraw opłaty i windykacji należności, w tym:**

- 1) kontrola wypełnienia obowiązku przez właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy ponoszenia na rzecz Związku, na terenie którego są położone ich nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) w przypadku uchwalenia nowych stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządu Związku Gmin:
 - a) kontrola wysokości uiszczanych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
 - b) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, przekazanie pisemnej informacji na odpowiednie stanowisko do spraw wymiaru i decyzji w celu wydania w imieniu Zarządu Związku decyzji określającej wysokość tej opłaty,
- 3) egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Zgromadzenie i Zarząd Związku,
- 4) ewidencja księgową wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- 5) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 6) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z referatami oraz należyta ich windykacja,
- 7) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, bez zbędnej zwłoki, w zakresie wykonywanych czynności,
- 8) wystawianie tytułów wykonawczych oraz kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji do organów egzekucyjnych,
- 9) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 10) współpraca z organami egzekucyjnymi,
- 11) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach należności i zobowiązań finansowych, wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 13) wystawianie i księgowanie not odsetkowych,
- 14) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 15) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
- 16) wypisywanie kwitariuszy, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 17) sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 19) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 20) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Związku Gmin i Biura Związku,
- 21) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 22) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji finansowej i księgowej,
- 23) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 24) prowadzenie księgowości biura Związku jako jednostki, w tym sporządzanie odpowiednich zestawień, sprawozdań i analiz,
- 25) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów na zasadach określonych w przepisach prawa,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) czas pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵ ;
- 4) miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca biurowa, związana z obsługą monitora ekranowego, praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z osobami fizycznymi/klientami Biura
- 7) usytuowanie stanowiska - budynek z możliwością wjazdu osób niepełnosprawnych – (brak windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 8) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Biurze Związku Dolnej Odry nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) klauzula informacyjna;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 655).

VIII. TRYB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór nr 1/2022 na stanowisko REFERENT DO SPRAW OPLATY I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15 w terminie **do 23.05.2022 r. do godz.15.15.**
2. Ofertę można przesłać pocztą – listem poleconym na adres; **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna **(w terminie do 23.05.2022 r. do godz. 15:15).**
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
4. Administratorem Danych Osobowych jest:
Związek Gmin Dolnej Odry
ul. Narciarska 57
74-500 Chojna
Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@zgdo.eu;
5. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom.
6. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do siedziby Związku Gmin Dolnej Odry. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

IX. INNE INFORMACJE:

Nabór ma charakter II – stopniowy

- 1) po upływie terminu **23.05.2022 r.** komisja konkursowa – dokona otwarcia ofert i sprawdzi kompletność formalną oferty każdego z kandydatów;
- 2) komisja konkursowa powiadomi wszystkich kandydatów spełniających kryteria formalne, telefonicznie o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną;
- 3) po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie;
- 4) po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta umowa na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru;
- 5) dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu 519 096 632.

X. ZAŁĄCZNIKI:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące spełnienia wymagań do zatrudnienia;
- 3) klauzula informacyjna.

Przewodniczący Zarządu
Grzegorz Brochocki

Chojna, dnia 12 maj 2022 r.