

Chojna, dnia 8 września 2017 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA**

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Związku Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna

II. Określenie stanowiska:

podinspektor, jeden etat

III. A. Wymagania niezbędne

Wykształcenie:

o stanowisko podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry może ubiegać się osoba, która posiada (alternatywnie):

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska oraz doświadczenie zawodowe - 2 letni staż pracy zawodowej,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska oraz doświadczenie zawodowe - 4 letni staż pracy zawodowej.

Podinspektorem Biura Związku Gmin Dolnej Odry może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Kandydat na stanowisko podinspektora Biura Związku powinien posiadać znajomość:

1. zagadnień związanych z gospodarką komunalną w świetle finansów publicznych,
2. statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
3. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
4. ustawy o samorządzie gminnym,
5. ustawy o pracownikach samorządowych,
6. ustawy ordynacja podatkowa,
7. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
8. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. ustawy u finansach publicznych,
10. ustawy o rachunkowości,
11. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
12. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
13. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
14. ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
15. innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku,
16. powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym biegłą znajomość obsługi programu MS Office.

III.B. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, kreatywność,
3. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
4. umiejętność argumentowania,
5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji,
7. umiejętność formułowania pism o charakterze administracyjnym,
8. wskazane doświadczenie w pracy, minimum 1 rok w jednostkach budżetowych na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań egzekucyjnych, księgowością podatkową.
9. wskazane posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków tworzonego stanowiska podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będą **zadania stanowiska do spraw księgowości i podatków:**

- 1) kontrola wypełnienia przez właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy obowiązku 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) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości podatkowej,
- 5) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 6) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji finansowej i księgowej,
- 7) egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Zgromadzenie i Zarząd Związku,
- 8) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- 9) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z referatami oraz należyta ich windykacja,
- 10) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 11) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 12) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 13) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach należności i zobowiązań finansowych, wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 15) wystawianie i księgowanie not odsetkowych,

- 16) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
- 18) wypisywanie kwitariuszy, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 19) sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 21) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 22) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami,
- 23) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego, bez zbędnej zwłoki,
- 24) wykonywanie innych czynności poleconych ustnie lub pisemnie przez Przewodniczącego Zarządu, Dyrektora Biura.

IV. A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy
2. czas pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵
3. miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57,
4. praca przy stanowisku komputerowym,
5. specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
6. budynek (bez windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
7. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne,

IV.B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
5. ew. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
6. kopia/e świadectw pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
7. ew. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą oraz zawierać

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku aplikacyjnym, do celów rekrutacji, w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

1. aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wyżej określonym stanowisku.

VI. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 29 września 2017 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (29 września 2017 r.)** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie,
3. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane,
4. złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
5. zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) Administratorem Danych osobowych kandydatów będzie Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie ul. Narciarska 57,
6. dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom,
7. kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

VII. INNE INFORMACJE:

Nabór ma charakter II – stopniowy

1. Po upływie terminu 29 września 2017 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.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. Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Doroty Mościckiej tel. 91 461 50 88.

W imieniu
Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 8 września 2017 r.