

Chojna, dnia 16 listopada 2017 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE  
NA STANOWISKO REFERENTA**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Określenie stanowiska:**

referent, jeden etat

**III. A. Wymagania niezbędne**

**Wyszkolenie:**

**o stanowisko referenta Biura Związku może ubiegać się osoba, która posiada (alternatywnie):**

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,

**Referentem Biura Związku 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 referenta Biura Związku powinien posiadać znajomość:**

1. zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym,
2. ustawy o utrzymaniu porządku w gminie, statutu Związku,
3. ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
5. ustawy ordynacja podatkowa,
6. ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy,
7. ustawy o dostępie informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
8. ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
9. ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
10. powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych;

**III.B. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. dyspozycyjność,
3. komunikatywność,
4. sumienność,
5. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

6. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków tworzonego stanowiska referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będzie:

##### **1. Zadania stanowiska do spraw księgowości i podatków:**

- 1) egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Zgromadzenie i Zarząd Związku,
- 2) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
- 3) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z referatami oraz należyta ich windykacja,
- 4) 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,
- 5) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
- 6) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 7) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach należności i zobowiązań finansowych, wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 9) wystawianie i księgowanie not odsetkowych,
- 10) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
- 12) wypisywanie kwitariuszy, rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 13) sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 15) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 16) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami,
- 17) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego, bez zbędnej zwłoki,

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

1. pełny wymiar czasu pracy
2. czas pracy od godziny 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>
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 - powinny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą oraz oświadczeniem 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:**

- 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,
- 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 referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 27 listopada 2017 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (27 listopada 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 27 listopada 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](http://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 16 listopada 2017 r.