

Chojna, dnia 6 wrzesień 2018 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

**OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE
NA STANOWISKO REFERENT**

REFERAT: FINANSOWO-KSIĘGOWY I PODATKÓW
ZADANIA STANOWISKA: DS. KSIĘGOWOŚCI I PODATKÓW (FN)

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

referent

III. A. Wymagania niezbędne

1. co najmniej wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska, (preferowane studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska),
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260),
7. znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
8. znajomość Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
9. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
10. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
11. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
12. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
13. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
14. znajomość ustawy o finansach publicznych,
15. znajomość ustawy o rachunkowości,
16. znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
17. znajomość innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku,
18. biegła umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość i stosowanie pakietu 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. prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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. 2018 poz. 1260).
2. Do obowiązków tworzonego stanowiska **Referenta** należeć będą **zadania stanowiska do spraw księgowości i podatków, w tym:**
 - 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) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, zgodnie z poleceniem Głównego Księgowego Związku,
 - 3) wykonywanie innych czynności poleconych ustnie lub pisemnie przez przełożonego,
 - 4) egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych opłat, podatków i zobowiązań w zakresie ustalonym przez Zgromadzenie Związku i Zarząd Związku,
 - 5) ewidencja księgowa wpływów zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat od osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych,
 - 6) sporządzanie przynajmniej raz na kwartał wykazów dłużników, porównywanie obciążeń z referatami oraz należyta ich windykacja,
 - 7) 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,
 - 8) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów,
 - 9) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
 - 10) przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawach należności i zobowiązań finansowych, wynikających z przepisów szczególnych i zakresu prowadzonych spraw,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 - 12) wystawianie i księgowanie not odsetkowych,
 - 13) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 14) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
 - 15) sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
 - 16) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłaty i podatków na zasadach określonych w przepisach prawa,
 - 17) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa,
 - 18) współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w celu szybszego i skuteczniejszego odzyskania należności,
 - 19) terminowe wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - 20) bez zbędnej zwłoki, wykonywanie innych czynności poleconych ustnie lub pisemnie przez Głównego Księgowego Związku,
 - 21) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku wniesienia w określonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 22) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,

- 23) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, w zakresie zleconym przez przełożonego,
- 25) sprawdzanie poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej wpływających dokumentów w ramach prowadzonych zadań na stanowisku.

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%.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą list motywacyjny,
2. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą życiorys (CV),
3. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia,
6. kopia/e świadectw pracy dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
7. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców,
8. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych,
9. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. podpisana własnoręcznie i opatrzone datą Klauzula Informacyjna,
12. podpisana własnoręcznie i opatrzone datą zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta - księgowość i podatki”

- w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna
- w terminie **do 24 września 2018 r. do godz.15.00**,
2. ofertę można przesłać pocztą – listem poleconym – jednak **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna **(w terminie do 24 września 2018 r. do godz. 15:00)**,
 3. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane,
 4. złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta,
 5. Administratorem Danych Osobowych jest:
Związek Gmin Dolnej Odry
ul. Narciarska 57
74-500 Chojna
Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@zgdo.eu,
 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 **24 września 2018 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.

VIII. Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. wzory:
 - 1) oświadczenie o niekaralności,
 - 2) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. klauzula informacyjna;
4. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 6 września 2018 r.