

**ZARZĄDZENIE NR 5/2019
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 15 stycznia 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno

Na podstawie art. 11 , 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz § 1 ust. 1-3, §2 ust. 1-8 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Głownie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2008 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 lipca 2008 r.

Zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **D/S WINDYKACJI NALEŻNOŚCI - w wymiarze 1/2 etatu.**
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko d/s **WINDYKACJI NALEŻNOŚCI** w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. Marek Józwiak | Wójt Gminy, |
| 2. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy, |
| 3. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy, |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Głowno

Marek Józwiak

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GŁOWNIE

Na podstawie art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260, 1669) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

„STANOWISKO D/S WINDYKACJI NALEŻNOŚCI”

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

Wymiar czasu pracy **1/2 etatu.**

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy na podobnym stanowisku,
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i minimum 2 lata stażu pracy, preferowane wykształcenie o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub prawniczym,
3. Spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1260,1669), tj.
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
3. Preferowany staż pracy na stanowisku związanym z windykacją należności lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
4. Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
5. Komunikatywność i obowiązkowość,
6. Dobra organizacja pracy,
7. Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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.

Obowiązki szczegółowe:

1. Organizowanie i prowadzenie szczegółowe dokumentacji w zakresie podatków i opłat lokalnych;
2. Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych w zakresie podatków i opłat oraz sporządzanie zbiorów dokumentów księgowych;
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 wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego;
19. Bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego Ministerstwa Finansów, Sejmu RP, dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej oraz udział w szkoleniach;
20. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy w Głownie; miejsce pracy znajduje się na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
2. stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim; budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę,
3. wyjazdy w teren na obszarze gminy,
4. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
5. praca jednozmianowa, 20 godzin tygodniowo,
6. w zależności od potrzeb w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku d/s windykacji należności (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o:
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru),
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (wg załączonego wzoru- klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy),
10. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. windykacji należności w Urzędzie Gminy w Głownie”,

do dnia 31.01.2019 r. do godz. 12:00,

w sekretariacie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8,

I piętro.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno **pod adresem www.gmina-glowno.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
4. Z każdym z kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna po uprzednim powiadomieniu telefonicznym o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji; osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane,
5. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
6. Komisja przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną oceniać będzie posiadaną przez kandydatów wiedzę z zakresu informacji ogólnych o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych*”.

WÓJT

.....**Marek Józwiak**.....

(podpis Wójta Gminy Głowno)

Głowno, 15.01.2019 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

nazwisko rodowe.....

imiona rodziców.....

PESEL.....

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zameldowania.....

(dokładny adres)

(adres do korespondencji)

(telefon)

5. Wykształcenie

- nazwa szkoły i rok jej ukończenia

Zawód

Specjalność

Stopień

Tytuł zawodowy - naukowy

6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (kursy, studia podyplomowe)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

9. Oświadczam, że dane zawarte powyżej są zgodnie z dowodem osobistym seria
nr..... wydanym przez
albo innym dokumentem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

10. Oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych*

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....

(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... nieposzlakowaną opinię (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....
(czytelny podpis)

=====
Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowno, reprezentowana przez Wójta Gminy Głowno.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Agata Janiszewska Skowron, z którą może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: a.skowron@odo.to.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....
(czytelny podpis)