

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO**

**z dnia 01 sierpnia 2022 r.**

Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Stanowisko pracy:**

**Stanowisko ds. windykacji należności**

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

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) Miejsce wykonywania pracy- Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno. Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnych (parter). Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 4) Wymiar czasu pracy: pełny etat

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) Znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzeń wykonawczych, Ordynacji podatkowej, ustawy o funduszu sołeckim.
- 7) Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, finanse, bankowość
- 8) Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego,

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2) Preferowany 3 letni staż pracy,
- 3) Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) Umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Umiejętność analizy problemów, ich rozwiązywanie I logicznego wyciągania wniosków,
- 7) Dyspozycyjność,
- 8) Prawo jazdy kat. B,
- 9) Zaangażowanie w wykonywania powierzonych obowiązków,

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

- 1) Organizowanie i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego leśnego od środków transportowych oraz użytkowania wieczystego gruntów;
- 3) Księgowanie wpływów należności podatkowych, kasowych, przypisów, odpisów i umorzeń na podstawie decyzji;
- 4) Monitorowanie terminowości wpłacania należności;
- 5) Bieżąca windykacja należności oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w stosunku do dłużników;
- 6) Rozliczanie inkasentów z zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych, kontrolowanie prawidłowości inkasa i zapisów w kontokwitariuszach;
- 7) Wyliczanie wynagrodzeń sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań o dochodach z podatków i opłat;
- 9) 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;
- 10) Sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów;
- 11) Kontrola podatkowa w zakresie prawidłowości wykazanych w informacjach podatkowych;
- 12) Wykonywanie wszystkich zadań związanych z realizacją funduszu sołectkiego;
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.
- 14) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie powierzonych obowiązków oraz wykonywania uchwał Rady Gminy w tym zakresie.

## V. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach- w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”**,
- 12) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”**,
- 13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

**IX. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : [inspektor@odo.info.pl](mailto:inspektor@odo.info.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

**Wójt**  
**Marek Józwiak**  
.....  
(podpis)

Głowno, dnia 01 sierpnia 2022 r.