WÓJT GMINY
GŁOWNO

ZARZĄDZENIE NR 117/2024
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 03 grudnia 2024 r.

w sprawie wszczęcia procedury 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. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. windykacji należności.

§2. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań, wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych jest określony w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1). Karolina Sobierajska- Zastępca Wójta Gminy- Przewodnicząca Komisji;
2). Aneta Jankowska – Inspektor ds. Obywatelskich – Sekretarz Komisji.
3). Agnieszka Michalska- Skarbnik Gminy - Członek Komisji.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Tomasz Drużka

Radca Prawny
Justyna Krawczyk
ŁD-M-1814

URZĄD GMINY GŁOWNO
95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2
tel. 42 7191291; 7191354 fax 7192008
e-mail:sekretariat@gmina-glowno.pl

Załącznik
do Zarządzenia Nr 117/2024
Wójta Gminy Głowno z dnia 03 grudnia 2024 roku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Stanowisko ds. windykacji należności"

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

Stanowisko pracy:

1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem ds. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2) Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego I lub II stopniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja.
3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 6- miesięcznego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
7) Nieposzlakowana opinia.
8) Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):

1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności: 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 postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz rozporządzeń wykonawczych, ordynacji podatkowej, kodeksu cywilnego.

2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku.

3) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego).

4) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.

5) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.

6) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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.

2. Obowiązki szczegółowe:

1) Organizowanie i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie podatków i opłat lokalnych.
2) Prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego leśnego od środków transportowych, użytkowania wieczystego gruntów, najmu i dzierżawy n ieruchomości.
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.

12) Oświadczenie o treści: **" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ds.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,
b)dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **16 grudnia 2024 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. windykacji należności"*** lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. windykacji należności").
2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. **Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. IV dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**
Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.gmina-glowno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VII. Informacje dodatkowe:

1. **Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.**

2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VIII. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13ust.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 : biuro@instytut.edu.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 Gminy
Tomasz Drużka
.....Tomasz Drużka.....

Głowno, 03.12.2024 r. (podpis)