

Dobra, dnia 17 stycznia 2024 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.4.2024.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko do spraw egzekucji podatków i opłat
w Zespole Windykacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko do spraw egzekucji podatków i opłat
w Zespole Windykacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej
Zespół Windykacyjny
Ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 marca 2024 r.**
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.



Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, między innymi z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) Ustawy Kodeks Cywilny.
 - 2) Ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 3) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 4) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 5) Ustawy o Finansach publicznych.
 - 6) Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
 - 7) Ustawy o opłacie skarbowej.
 - 8) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - 9) Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 10) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 11) Ustawy o samorządzie gminnym.
 - 12) Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 13) Ustawy Kodeks pracy.

Znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).
- 2) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

Znajomość aktów prawa miejscowego, w szczególności Statutu Gminy Dobra.

3. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
4. Wysokie kompetencje komunikacyjne.
5. Komunikatywność, samodzielność, dokładność, kreatywność, odpowiedzialność.
6. Bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie.
7. Umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw egzekucji podatków i opłat należy wykonywanie następujących zadań:

1. Windykacja należności cywilno-prawnych urzędu, w szczególności z tytułu:
 - 1) Dzierżawy składników majątku Gminy, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) reklamy,
 - b) najmu pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych,
 - c) najmu świetlic,
 - d) najmu terenów rekreacyjnych i boisk,
 - e) refaktur,
 - f) czynszów,
 - g) dzierżaw gruntów rolnych,
 - h) spłaty działek i mieszkań.
 - 2) Wieczystego użytkowania nieruchomości i przekształcenia użytkowania wieczystego na własność.
 - 3) Ubezpieczenia OC za budynki rolnicze.
 - 4) Naliczanie i windykacja opłat, tzw. 40 euro.
 - 5) Pozostała windykacja dotycząca różnych spraw związanych z działaniami gminy, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) zniszczenie mienia,



- b) bezumownego korzystania z mienia,
 - c) kar umownych,
 - d) opłat za zezwolenie na wycinkę drzew,
 - e) kar za wycinkę drzew bez uzyskanego zezwolenia,
 - f) opłat wodnych,
 - g) należności wynikających z wykonania zastępczego.
2. Windykacja należności podatkowych:
 - 1) od środków transportu,
 - 2) od osób prawnych.
 3. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych w podatkach.
 4. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu wszystkich należności Gminy.
 5. Przekazywanie na drogę postępowania sądowego spraw dotyczących zaległości cywilno-prawnych za pośrednictwem Rady prawnego obsługującego urząd oraz monitorowanie ich realizacji.
 6. Przekazywanie na drogę postępowania sądowego spraw dotyczących niedotrzymania warunków umów inwestycyjnych za pośrednictwem Rady prawnego obsługującego urząd, na podstawie dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych z WKI oraz monitorowanie ich realizacji.
 7. Prowadzenie wykazu przekazanych Rady prawnemu spraw i stanu ich zaawansowania.
 8. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania informacji koniecznych do usprawnienia i przyspieszenia windykacji.
 9. Przygotowywanie danych analitycznych i sprawozdawczych w zakresie przeprowadzonej windykacji.
 10. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
 11. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania, interpelacje radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
 12. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 13. Sporządzanie projektów zarządzeń, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 14. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień, wykazów i innych informacji na potrzeby Wójta.
 15. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 17. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 18. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
 19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
 20. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 21. Realizacja innych zadań zleczonych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.



7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo (zamontowana winda).
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
3. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta.
4. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
5. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
7. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.



X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw egzekucji podatków i opłat w Zespole Windykacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra**”,

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 31 stycznia 2024 r.
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Tamara Gębuś, telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Z up. Wójta Gminy
Adamska
mgr *Rozalia Adamska*
SEKRETARZ GMINY

.....
(podpis)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.