**ZARZĄDZENIE Nr 15/2024  
WÓJTA GMINY DUBENINKI  
z dnia 17 czerwca 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze   
w Urzędzie Gminy Dubeninki** **ds. windykacji podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm. ) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. 530 z późn. zm.) oraz Zarządzenia   
Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zarządza się co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –ds. windykacji podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Dubeninki.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. rozliczeń w następującym składzie:

1. Ewa Bogdanowicz-Kordjak – przewodniczący komisji
2. Anna Kraszewska – sekretarz komisji
3. Hanna Biedrzycka – członek komisji
4. Bożena Kowalska – członek komisji
5. Krystyna Jaśkiewicz – członek komisji
6. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Dubeninki**

*Łukasz Balczun*

Załącznik do Zarządzenia   
Nr 15/2024 Wójta Gminy Dubeninki   
z dnia 17.06.2024r.

**WÓJT GMINY DUBENINKI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**ds. windykacji podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska:

ds. windykacji podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Dubeninki.

1. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:
2. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada wykształcenie średnie;
7. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
8. ustawa o pracownikach samorządowych,
9. ustawa o samorządzie gminnym,
10. ustawa o ochronie danych osobowych,
11. Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
12. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
13. ustawa o rachunkowości,
14. ustawa o finansach publicznych,
15. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
16. ustawy ordynacja podatkowa,
17. ustawy o podatku rolnym,
18. ustawy o podatku leśnym,
19. ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
20. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
21. Statutu Gminy Dubeninki,
22. przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
23. gotowość podjęcia pracy z dniem 01.09.2024r.
24. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:
25. preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe,
26. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
27. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
28. umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
29. odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
30. odporność na stres,
31. łatwość podejmowania decyzji,
32. łatwość nawiązywania kontaktów,
33. prawo jazdy kat. B,
34. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej.
35. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:
    1. 1) prowadzenie poboru podatków i opłat oraz urządzeń księgowo-ewidencyjnych w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku leśnego, opłaty od posiadania psów, za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    2. 2) monitorowanie terminów płatności oraz terminowa windykacja i egzekucja wszystkich należności z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
    3. 3) przygotowywanie wniosków w zakresie dokonania wpisu hipoteki ustawowej   
       i ich realizacja,
    4. 4) przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki, zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji,
    5. 5) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli,
    6. 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu / zaleganiu z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    7. 7) rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej i łącznego zobowiązania pieniężnego,
    8. prowadzenie urządzeń księgowych opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów tej opłaty,
    9. 8) składanie półrocznych wykazów zaległości wraz z informacją z realizacji egzekucji należności – na potrzeby Kierownictwa Urzędu,
    10. 9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    11. 10) współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
    12. 11) prowadzenie ksiąg pomocniczych, według klasyfikacji dochodów ustalonej przez Ministra Finansów,
    13. 12) zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej w zakresie dochodów,
    14. 13) prowadzenie księgi środków trwałych (amortyzacja, umorzenia i sprawozdawczość GUS),
    15. 14) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów z zajmowanego stanowiska wg obowiązujących przepisów.
36. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
37. Wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
38. miejsce pracy - miejsce pracy mieści się w budynku dwukondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca w szczególności siedząca, ale też możliwość pracy w terenie. Brak uciążliwych, szkodliwych warunków pracy,
39. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.
40. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
3. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
4. kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej [www.bip.dubeninki.pl](http://www.bip.dubeninki.pl) (zakładka „Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania")\*, wypełniony i podpisany;
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
6. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych\*;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz.530 z późn. zm.);
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO\*.

**\*Druki** oświadczeń **są do pobrania na** stronie **internetowej** [**www.bip.dubeninki.pl**](http://www.bip.dubeninki.pl) **(zakładka „Ogłoszenia o naborze** - **dokumenty do pobrania").**

1. Termin i miejsce składania dokumentów:
2. wymagane dokumentu aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki,
3. oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„NABÓR **NA** STANOWISKO URZĘDNICZE ds. windykacji podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami”

1. **termin składania ofert do 28 czerwca 2024r. do godz. 1500** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
2. dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Informacje dodatkowe:
4. postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,
5. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
6. informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
7. dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki w ciągu 30 dni od ogłoszenia o zatrudnieniu wybranego kandydata. W przeciwnym razie dokumenty zostaną zniszczone.
8. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zastosowanie będzie miał art. 16 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: [sekretarzug@dubeninki.pl](mailto:sekretarzug@dubeninki.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iodo@dubeninki.pl](mailto:iodo@dubeninki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
5. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
9. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
10. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
11. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów

Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie
3. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.