

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.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. 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.
4. 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
2. 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

Lukasz Bałczun

4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) łatwość podejmowania decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej.

5. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 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) monitorowanie terminów płatności oraz terminowa windykacja i egzekucja wszystkich należności z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 3) przygotowywanie wniosków w zakresie dokonania wpisu hipoteki ustawowej i ich realizacja,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki, zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji,
- 5) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli,
- 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu / zaleganiu z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej i łącznego zobowiązania pieniężnego, prowadzenie urządzeń księgowych opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów tej opłaty,
- 8) składanie półrocznych wykazów zaległości wraz z informacją z realizacji egzekucji należności – na potrzeby Kierownictwa Urzędu,
- 9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) prowadzenie ksiąg pomocniczych, według klasyfikacji dochodów ustalonej przez Ministra Finansów,
- 12) zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej w zakresie dochodów,

- 13) prowadzenie księgi środków trwałych (amortyzacja, umorzenia i sprawozdawczość GUS),
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów z zajmowanego stanowiska wg obowiązujących przepisów.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) 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,
- 3) 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.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania**”)*, wypełniony i podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) 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;
- 8) 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.);

9) 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 (zakładka „Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania”).**

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumentu aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki,
- 2) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE** ds. windykacji podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami”
- 3) **termin składania ofert do 28 czerwca 2024r. do godz. 15⁰⁰** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) 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.
- 5) 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
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: 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:
 1. 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.
 2. 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
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. 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,
 2. 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,
 3. 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.
7. 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.
8. 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

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

