

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza II nabór na stanowisko urzędnicze ds. windykacji i egzekucji administracyjnej w Referacie Finansów i Budżetu
w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, ul. St. Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie minimum średnie,
 - 7) staż pracy: co najmniej półroczne doświadczenie w pracy o charakterze administracyjno-biurowym, z tym że do stażu pracy zalicza się też okres wykonywania odpowiednio przez co najmniej pół roku działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 8) znajomość przepisów i zagadnień ustaw: postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej dla gmin.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole,
 - 3) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) windykacja podatków, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
 - 2) prowadzenie terminarza płatności i nadzorowanie terminowego wpłacania należności, monitoringu należności oraz ich analizy pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, podejmowania czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia, prowadzenia innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
 - 3) analizowanie realizacji wpływów podatków i opłat oraz czuwania nad rytmicznym wpływem dochodów,
 - 4) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - 5) kontrola terminowości zapłaty należności cywilnoprawnych, wysyłka wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, wystawianie not obciążeniowych z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
 - 6) przymusowe dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego,
 - 7) kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, zabezpieczającej roszczenia gminy, zastawu skarbowego,
 - 8) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych oraz przebiegu postępowań egzekucyjnych, bieżącej współpracy z organami egzekucyjnymi – komornikami sądowymi oraz urzędami skarbowymi oraz podejmowanie niezbędnych działań i czynności, które przyczyniać się będą do zapłaty dochodzonych należności,
 - 9) dokonywanie odpisów aktualizujących wartości należności, których ściągalność jest wątpliwa- na dzień bilansowy, 10) dokonywanie odpisów przedawnionych zobowiązań,
 - 11) wprowadzanie przypisów należnych do zapłaty kosztów procesu, zastępstwa w procesie i egzekucji, kosztów egzekucyjnych, rekompensaty za koszty odzyskiwania należności oraz ewidencja tych należności i ewidencja należnych opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 12) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, planów i analiz w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) archiwizowanie dokumentów.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
 - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze,
 - 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
 - 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
 - 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna i klimatyzacja, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
 - 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
 - 9) sporadyczne wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy w celu realizacji zadań.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu,
 - 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt. 1 ogłoszenia o naborze - wymagania niezbędne ppkt. 3,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje dla kandydatów:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocięncu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. windykacji i egzekucji administracyjnej**” w terminie do dnia 15 maja 2023 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
 - 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu jest załączona do tego ogłoszenia,
 - 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

Burmistrz Złocieńca
/-/ Krzysztof Zacharzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocińcu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocińca, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocińcu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: um.burmistrz@zlocieniec.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: ochronadanych@zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocińcu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocińca jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocińcu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
 - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym 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;
 - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

.....
data i podpis