

W.0050.7.2022.MJ

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 7/2022
Wójta Gminy Będzino
z dnia 03 marca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
referent/podinspektora/ inspektora ds. windykacji i egzekucji administracyjnej w Urzędzie
Gminy Będzino**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r.poz.1372), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 . 1282 z późn.zm.)

Wójt Gminy Będzino
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referent/podinspektor/inspektor ds. windykacji i egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Będzino.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mariusz Jaroniewski

**WÓJT GMINY
BĘDZINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku referent/podinspektor/ inspektor ds. windykacji i egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19,
- w wymiarze – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo.
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony, w tym na okres próbny.
- termin rozpoczęcia pracy: do 31 marca 2022 r.
- praca w budynku Urzędu oraz na terenie Gminy Będzino. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Korytarze o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy. Wejście do budynku nieprzystosowane do wózków inwalidzkich.
- Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku między kondygnacjami, kontaktem z klientem, współpracą z pracownikami Urzędu, rozmowami telefonicznymi i pracą w terenie.

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, jest niższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Wykształcenie wyższe,
- d) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych,
- f) Znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania systemów informatycznych wspomagających pracę na ww. stanowisku,
- g) Staż pracy w administracji publicznej,
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość
 - a. Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z właściwymi Rozporządzeniami Ministra Finansów w tym zakresie,
 - c. Ustawy o finansach publicznych,
 - d. Ustawa o rachunkowości,
 - e. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f. Ordynacji podatkowej,
 - g. Praktycznej wiedzy z zakresu egzekucji należności publicznoprawnych,
 - h. Przepisów prawa z zakresu finansów publicznych,
 - i. Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - j. Kodeksu cywilnego,
 - k. Wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie.
- b) umiejętność:
 - a. Organizacji pracy,
 - b. Negocjowania,
 - c. Planowania,
 - d. Współpracy,
 - e. Ustalania priorytetów,
 - f. Podejmowania decyzji,
- c) Dokładność, dyskrecja, komunikatywność, obowiązkowość, opanowanie, zdyscyplinowanie, rzetelność, systematyczność, terminowość, lojalność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych (opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty adiacenckiej oraz opłaty planistycznej i ich aktualizowanie,
2. Sporządzanie odpisu tytułu wykonawczego oraz wydawanie tzw. dalszego tytułu wykonawczego,
3. Ścisła współpraca z Urzędami Skarbowymi, m.in. w zakresie realizacji tytułów wykonawczych skierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji poprzez kierowanie zapytań o stopień realizacji tytułów wykonawczych,
4. Podejmowanie wszelkich czynności egzekucyjnych, mających na celu ochronę zobowiązań przed przedawnieniem,
5. Prowadzenie korespondencji wyjaśniającej,
6. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipotek,
7. Sporządzanie sprawozdań z zaległości we wpływach środków publicznych,
8. Sporządzanie kwartalnych zestawień z przeprowadzonych czynności egzekucyjnych,
9. Uczestnictwo i ścisła współpraca w zakresie kontroli zgodności deklaracji podatkowych i wymiarów podatków i opłat lokalnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
10. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, weryfikacja deklaracji od podatników podatku od środków transportowych oraz wyliczanie skutków obniżenia tego podatku,

11. Przygotowywanie wszelkich decyzji, zaświadczeń w sprawach dotyczących podatku od środków transportowych,
12. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów oraz przygotowanie ich do archiwizacji,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika wynikających z przepisów prawa.

4. Wymagane dokumenty formalne:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/ oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- i) 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 2008r. o pracownikach samorządowych.
- j) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
- k) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty należy podpisać własnoręcznie, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagany komplet dokumentów należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referent/podinspektor/inspektor ds. windykacji i egzekucji administracyjnej” w nieprzekraczalnym terminie do 18.03.2022 r. do godziny 15⁰⁰ :**

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy –Sekretariat Urzędu; lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Będzino, Będzino 19 ,76-037 Będzino ; lub
- 3) dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Będzino, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Będzino.

Wójt Gminy Będzino zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Będzino 76-037 Będzino19. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie danę będą przechowywane przez 5 lat w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w konkursie. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@bedzino.pl

Będzino, 03 marca 2022 r.

WOJT

Mariusz Górniewski