

Burmistrz Gminy Czarne

ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej

nieobecności pracownika na stanowisko pracy do spraw windykacji dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska: do spraw windykacji dochodów budżetowych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. wykształcenie średnie lub wyższe:
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie średnie lub wyższe związane zadaniami do wykonywania na stanowisku.
3. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) systematyczna kontrola terminowości wpłat należności oraz podejmowanie skutecznych działań w celu wyegzekwowania należności z tytułu podatków i opłat, opłat za śmieci, zajęcie pasa drogowego oraz opłaty planistycznej i adiacenckiej;
- 2) współdziałanie ze stanowiskami pracy do spraw wymiaru podatków i opłat;
- 3) windykacja należności podatkowych:
 - a) wysyłanie upomnień do dłużników,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu wszczęcia egzekucji przez komorników skarbowych,
 - c) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności,
 - d) ustalanie aktualnych adresów dłużników,

- e) ustalanie majątku dłużników (np.: rejestr pojazdów, sprawdzanie stanu prawnego nieruchomości, itd.),
- 4) windykacja należności o charakterze niepodatkowym:
 - a) wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - b) kierowanie spraw do radcy prawnego Urzędu celem wszczęcia postępowania sądowego,
 - c) kierowanie spraw do egzekucji komorniczych przy właściwym sądzie rejonowym.
- 5) nadzorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia egzekucji administracyjnej,;
- 7) zgłaszanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji na jego rzecz;
- 8) kierowanie wniosków o wyjawienie majątku;
- 9) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności wynikających z zawieranych umów cywilno-prawnych,
- 10) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów podatków i opłat,
- 12) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 13) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 14) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów ,
- 15) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa ,
- 16) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych - wydawanie zaświadczeń ,
- 17) wypisywanie dowodów wpłat podatków i opłat ,
- 18) prowadzenie operacji i uzgadnianie obrotów z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom;
- 19) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1. na zastępstwo, pełny wymiar czasu pracy, rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 2. praca jednozmianowa,
- 3. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne,
- 4. praca przy komputerze,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia,
- 5) podpisane oświadczenia na zamieszczonym w ogłoszeniu wzorze:
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w następujący sposób:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP,

2. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne (liczy się data i godzina wpływu)

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz trybie II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw windykacji dochodów budżetowych**”, adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 13 sierpnia 2024 r. do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami)

oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”.,

- 2) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 14 sierpnia 2024 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne o godz. 10.00, sala nr 16
- 4) nieobecność na rozmowie kwalifikacyjnej spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu możliwości powiadomienia o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną

Oświadczenie dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y

(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego,
„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym
postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega
karze pozbawienia wolności do lat 3”:

Oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2
ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) i nie toczy
się przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz.U. z 2022 r.
poz. 530 t.j.)

.....

(podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji /3 miesiące po rekrutacji/,
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.