

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.57.2020**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**

z dnia 4 czerwca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko Referent ds. Windykacji i Należności w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.

4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:

- 1) I etap Konkursu – w **dniu 19 czerwca 2020 r. o godz. 10:15** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap Konkursu – w **dniu 26 czerwca 2020 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2. 1.** Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Grażyna Halkiewicz - Przewodniczący
- 2) Piotr Zwaliński - Członek
- 3) Jacek Poteć – Członek
- 4) Jolanta Sarbiewska - Członek

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

**Piotr Zwaliński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Or.0050.57.2020

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 4 czerwca 2020 r.

**Ogłoszenie Nr.SG.2110.3.2020 o naborze na stanowisko: Referent ds. Windykacji i Należności w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>5 czerwca 2020 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 19 czerwca 2020 r. do godz. 10:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pelen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. XII od 1920,00 zł do 4000,00 zł</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1.Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <p>a)spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),</p> <p>b)wykształcenie co najmniej średnie,</p> <p>c)co najmniej dwa lata stażu pracy,</p> <p>d)znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna.</p> <p>e)prawo jazdy kat. B,</p> <p>f)znajomość obsługi pakietu MS Office.</p> <p>2.Wymagania dodatkowe – preferowane</p> <p>a)wykształcenie wyższe,</p> <p>b)doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,</p> <p>c)umiejętności interpersonalne we współpracy z interesantami,</p> <p>d)umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.</p> <p>e)dyspozycyjność.</p>
	1.Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz dochodów gminy od osób fizycznych i prawnych.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>2.Kontrola terminowości realizacji dochodów oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.  3.Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów.  4.Naliczanie wynagrodzeń za inkaso.  5.Właściwe i terminowe prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie dochodów gminy.  6.Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.  7.Rozliczanie opłaty targowej i miejscowej wraz z prowadzeniem ewidencji i egzekucji w tym zakresie.  8.Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.  9.Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – Kwitariusze K-104 i K-103; Dowodów KP i KW.  10.Wydawanie zaświadczeń:  <input type="checkbox"/> o posiadaniu gospodarstwa,  <input type="checkbox"/> o wielkości uzyskiwanego dochodu z gospodarstwa rolnego,  <input type="checkbox"/> o ilości hektarów przeliczeniowych,  <input type="checkbox"/> o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników,  oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.  12.Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.  13.Przygotowywanie projektów zaświadczeń i decyzji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.  14.Uczestniczenie w spisach i badaniach na rzecz GUS.  15.Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.  16.Ochrona danych osobowych zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.  17.Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przygotowywanie materiałów do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie stanowiska.  18.Prowadzenie kontroli wewnętrznej na stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.  19.Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na stanowisku.  20.Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1.Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.  2.Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.  3.W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).  4.Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.  5.Obługa urzędzeń biurowych.</p>
<p>Informacja dla osób niepełnosprawnych</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.</p>

Wymagane dokumenty	<p>1.List motywacyjny i CV.</p> <p>2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>3.Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>4.Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.</p> <p>5.Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy.</p> <p>6.Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>7.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</p> <p>8.Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.</p> <p>9.Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać: 1) <b>do dnia 19 czerwca 2020 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b></p> <p>lub</p> <p>2)przesłać pocztą <b>do dnia 19 czerwca 2020 r. do godz. 10:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Windykacji i Należności”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz (pok. Nr 6 ) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
Informacje dodatkowe	<p>1.Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:</p> <p>1)I etap Konkursu – w <b>dniu 19 czerwca 2020 r. godz. 10:15</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez</p>

	<p>kandydatów.</p> <p>2)II etap Konkursu – w <b>dniu 26 czerwca 2020 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>2.Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.</p> <p>3.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>4.Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>5.Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: <a href="http://www.bip.dabrownno.pl">www.bip.dabrownno.pl</a>.</p> <p>6.Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>7.Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>8.W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru</p>
--	--

Wójt Gminy Dąbrówno

**Piotr Zwaliński**