

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	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Referent
Data ogłoszenia naboru	5 czerwca 2020 r.
Termin składania dokumentów	do 19 czerwca 2020 r. do godz. 10:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pelen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XII od 1920,00 zł do 4000,00 zł
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)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);</p> <p>lub</p> <p>2)przesłać pocztą do dnia 19 czerwca 2020 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Windykacji i Należności”.</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 dniu 19 czerwca 2020 r. godz. 10:15 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez</p>

	<p>kandydatów.</p> <p>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.</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: www.bip.dabrownno.pl.</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