

Działoszyn, dnia 15 września 2021 r.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 105/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 15 września 2021 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Podinspektor ds. obsługi kasy urzędu, windykacji i egzekucji w Wydziale Księgowości
Budżetowej, Windykacji i Egzekucji w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie
- 1 etat**

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) Wysoka kultura osobista;
- c) Odporność na stres;
- d) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- f) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) Umiejętność pracy z interesantem;
- h) Dyspozycyjność;
- i) Zdolność podejmowania decyzji;

Ponadto kandydat na ww. stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office, doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów wspomagających działalność administracji publicznej, znajomość programów wspomagających obsługę kasy, znajomość techniki biurowej oraz wykazać się znajomością niżej wymienionych przepisów:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2021 r., poz. 1372);
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z póź.zm.)
- d) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217)
- e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2019 r., poz. 1781);
- f) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z póź. zm.);
- g) Statut Gminy Działoszyn.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kompleksowej korespondencji z bankiem obsługującym MiG Działoszyn w zakresie dotyczącym jednostki Organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, min. wnioskowanie o zakładanie kont bankowych, przygotowywanie i odwoływanie pełnomocnictw do nich;
- 2) odpowiedź na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w obszarze dotyczącym zakresu obowiązków na swoim stanowisku pracy, które po uprzedniej akceptacji przez Skarbnika i skserowaniu przekazuje do Wydziału OSO;
- 3) przygotowanie do archiwizacji dokumentów generowanych na swoim stanowisku pracy;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej, Windykacji i Egzekucji;
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umów;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz obsługa terminala UMiG;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania m.in. kwitariusze, książeczki czekowe;
- 8) terminowe odprowadzanie do banku obsługującego przyjętej do kasy gotówki;
- 9) podejmowanie gotówki celem uzupełnienia pogotowia kasowego;
- 10) sporządzanie raportów kasowych w obowiązujących terminach i przekazywanie ich na bieżąco wraz z załącznikami do stanowisk na których podlegają księgowaniu;
- 11) dzienne uzgadnianie wpływów kasowych z tytułu przyjętych wpłat z urządzeniami księgowymi prowadzonymi na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
- 12) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone mienie i gotówkę zgodnie ze złożonym oświadczeniem;
- 13) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności niepodatkowych poza opłatami lokalnymi;
- 14) terminowe egzekwowanie należności niepodatkowych poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz wystawianie i aktualizacja tytułów wykonawczych za nieuregulowane w terminie

- należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji, wysyłanie zapytań o stan przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 15) windykacja i egzekucja należności z tytułów cywilnoprawnych oraz wynikających z wydanych decyzji administracyjnych oprócz wydawanych w Wydziale Podatków, Opłat i Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
 - 16) monitoring ww. należności oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia (telefonicznie, elektronicznie, korespondencyjne);
 - 17) ustalanie następców prawnych odpowiedzialnych za spłatę zobowiązań względem UMiG w przypadkach zgonu dłużnika lub bezskuteczności postępowania egzekucyjnego;
 - 18) wpis i aktualizacja wpisu dłużników do krajowego rejestru długów oraz rejestru dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 19) prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonego postępowania o przymusowe wyegzekwowanie należności wobec poszczególnych dłużników;
 - 20) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej;
 - 21) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg i umorzeń w spłacie niepodatkowych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych:
 - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i zebranie dowodów,
 - b) przedstawienie w protokole stanu faktycznego sprawy, podstawy prawnej i uzyskanie niezbędnych opinii celem podjęcia decyzji uprawnionego organu;
 - c) wystawianie decyzji administracyjnej;
 - d) realizacja procedury odwoławczej, w przypadku złożenia odwołania.
 - 22) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
 - 23) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków
 - 24) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie obowiązków na swoim stanowisku pracy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego
 - 25) wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Naczelnika Wydziału związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1/miesiąc**;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): **20 dni-** przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub **26 dni** jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.);
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);

- 15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)”;
16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obsługi kasy urzędu, windykacji i egzekucji w Wydziale Księgowości Budżetowej, Windykacji i Egzekucji w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie”** w terminie do dnia **29 września 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn, NIP 832 10 29 170, REGON 000532636.

2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@dzialoszyn.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
- pracownicy Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich Administratora
- podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę (BIP).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

6. Ma Pan/Pani do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.