

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.11.2021**

**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**

**z dnia 14 lipca 2021 r.**

**Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. księgowości i windykacji w zakresie dochodów niepodatkowych i opłat lokalnych

**3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo,
- f) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej lub w księgowości,
- g) umiejętności: interpersonalne w zakresie obsługi interesanta, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji, analitycznego myślenia, pracy pod presją czasu, samodzielnego rozwiązywania problemów, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów pakietu Ms Office.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny i przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

- b) komunikatywność,
- c) samodzielność,
- d) odpowiedzialność,
- e) rzetelność,
- f) terminowość,
- g) kreatywność,
- h) skrupulatność.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### 1. Podstawowe obowiązki:

Księgowość i windykacja w zakresie dochodów niepodatkowych i opłat lokalnych.

#### 2. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie w systemie informatycznym kompleksowej księgowości analitycznej m.in. z tytułu:
  - czynszów i dzierżaw mienia komunalnego oraz bezumownego korzystania z nieruchomości,
  - opłat za wieczyste użytkowanie,
  - opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
  - opłaty planistycznej,
  - opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
  - opłaty skarbowej,
  - opłaty cmentarnej,
  - opłat za wynajem świetlic,
  - opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
  - opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogi,
  - koncesji alkoholowych,
  - opłaty targowej,
  - opłaty adiacenckiej,
  - opłaty z tytułu sprzedaży nieruchomości,
  - opłaty z tytułu sprzedaży nieruchomości na raty,
  - służebności gruntowej i przesyłu,
  - opłaty z tytułu rozgraniczenia działek,
  - innych obciążeń oraz odsetek.
2. Naliczanie oprocentowania rozłożonej na raty opłaty adiacenckiej.
3. Naliczanie odsetek od rozłożonej na raty sprzedaży nieruchomości.
4. Stosowanie umorzenia, odroczenia terminów płatności oraz rozkładanie na raty, należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
5. Weryfikacja wniosków dotyczących udzielania ulg cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach objętych zakresem czynności.

7. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej w powierzonym zakresie.
8. Prowadzenie windykacji należności objętych zakresem czynności:
  - wystawianie wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych,
  - wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,
  - składanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej celem zabezpieczenia należności,
  - współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
  - współpraca z radcą prawnym.
9. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach objętych zakresem czynności, bądź stwierdzających brak zaległości.
10. Współpraca z Krajowym Rejestrem Długów, dopisywanie dłużników i bieżące monitorowanie stanu wpisanych zaległości.
11. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie objętym przydziałem czynności.
12. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu swoich obowiązków.
13. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

#### **6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo 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, był niższy niż 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub do urny znajdującej się w przedsionku Urzędu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2021 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i windykacji w zakresie dochodów niepodatkowych i opłat lokalnych OR.2110.11.2021”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT  
*Malgorzata Schwarz*  
Malgorzata Schwarz

#### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: [biuro@kolbaskowo.pl](mailto:biuro@kolbaskowo.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iodo\\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.