

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TERESIN**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Teresin

ul. Zielona 20, 96-515 Teresin

II. Określenie stanowiska urzędniczego ds. windykacji

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku min. Kszob, egzekucje CX, opłaty lokalne, aplikacja ETW, druki IPS),
9. Posiada znajomość przepisów prawnych dotyczących kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o odpadach, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, , ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru):

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
2. posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych, opłat oraz pozostałych należności,
- 2) prowadzenie windykacji zaległości opłat z tytułu gospodarowania odpadami,
- 3) prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 4) prowadzenie podatkowych postępowań wyjaśniających,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych
- 6) prowadzenie korespondencji z komornikami dotyczącej prowadzonych egzekucji,
- 7) sporządzanie odpowiedzi odnośnie egzekucji z tytułu wynagrodzeń, umów w tym: cywilnoprawnych pracowników, radnych oraz wykonawców.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 3) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 4) Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Treść oświadczenia zawarta jest w pkt. XII ogłoszenia.
5. Kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczony za zgodność z oryginałem przez Kandydata

6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata
7. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530.) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez kandydata.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Teresin.
4. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Teresin.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Teresin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

IX. Składanie ofert:

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy

lub pocztą w terminie **do 30 kwietnia 2024 roku, do godz. 15:00**
na adres: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20. 96-515 Teresin
(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

IX Inne informacje:

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: **”Nabór na stanowisko ds. windykacji”**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Teresin.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I- etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu..

X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XI. **Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.**

XII. **Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Teresin na stanowisku ds. windykacji**

miejsowość

data

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w

Urządzie Gminy Teresin na stanowisku ds. windykacji.

Ja niżej podpisana/y _____

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Wójta Gminy Teresin, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

(Data i czytelny podpis kandydata)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis kandydata)