

Polkowice, 18 stycznia 2019 r

AD.2110.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. ewidencji i egzekucji opłaty** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) preferowany co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- d) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości podatkowej lub budżetowej,
- e) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- f) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Ordynacji podatkowej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- g) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- h) preferowana znajomość obsługi wymiaru podatków w programach informatycznych,
- i) biegła obsługa komputera (pakiety biurowe),
- j) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami dla nieruchomości zamieszkałych oraz prowadzenie bazy danych w systemie „odpadywgmiecie.com”.
2. Weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonej opłaty dla nieruchomości zamieszkałych.
3. Bieżące tworzenie i prawidłowe prowadzenie kont szczegółowych właścicieli nieruchomości zamieszkałych w systemie informatycznym w zakresie przypisu opłaty.

4. Bieżące kompleksowe rozliczanie kont szczegółowych właścicieli nieruchomości zamieszkałych indywidualnych przy zmianie lub korekcie deklaracji (przypis i pobór).
5. Prawidłowe sporządzanie decyzji wymiarowych i zmieniających w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami dla nieruchomości zamieszkałych.
6. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań.
7. Udzielanie informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami na indywidualne zapytania podatników.
8. Bieżąca współpraca z gminami należącymi do Związku w zakresie ustalenia rzeczywistego stanu właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
9. Kontrola wywiązywania się z obowiązku złożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
10. Przygotowanie i prowadzenie postępowań podatkowych w stosunku do właścicieli nieruchomości zamieszkałych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ustanawiania opłaty za gospodarowanie odpadami.
11. Bieżące dekretowanie i prawidłowe przetwarzanie importu płatności masowych z wyciągu bankowego dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych.
12. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze w stosunku do właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych.
13. Analiza wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - bieżąca kontrola stanu zadłużenia, naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie wpłat.
14. Bieżące wystawianie upomnień ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz ewidencjonowanie w systemie informatycznym zwrotnych potwierżeń odbioru wystawionych upomnień.
15. Wystawianie tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu przekazania ich do właściwych miejscowo urzędów skarbowych i podjęcia działań zmierzających do wyegzekwowania należności.
16. Bieżące prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych w systemie informatycznym stosowanym w Związku oraz danych dotyczących prowadzonych przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych.
17. Sprawdzenie rzetelności dokumentów stanowiących podstawę wystawienia tytułów wykonawczych.
18. Przygotowywanie poleceń dokonania wydatków dotyczących opłat wierzycielskich i komorniczych.
19. Informowanie pracowników ds. wymiaru i poboru opłaty o nieskuteczności egzekucji, o zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia.
20. Analizowanie postanowień organów egzekucyjnych w przypadku umorzenia postępowania z uwagi na bezskuteczność.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem),
- c) praca w biurze w siedzibie Związku,
- d) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (winda, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. ewidencji i egzekucji opłaty*”, w terminie **do dnia 29 stycznia 2019 r. do godz. 10⁰⁰**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgzm.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, zostaną zniszczone przez po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Małgorzata Frąckowiak