

Związek Gmin Regionu Płockiego
ul. Zglenickiego 42
09-411 Płock
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

młodsze referenta ds. windykacji GO

Nazwa stanowiska: *młodsze referenta ds. windykacji GO*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Finansowo – Księgowy, Zespół windykacji GO*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *1*

Planowany wymiar czasu pracy : *1 etat*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodsze referenta ds. windykacji GO należy m.in.

- 1) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
- 2) bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych;
 - a) wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć zaległości wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 4) przeprowadzanie postępowań podatkowych;
- 5) współudział w Dyżurach organizowanych w Urzędach Gmin – Członkach Związku Gmin Regionu Płockiego, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów
- 6) pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO.

Wymagania niezbędne na stanowisku: młodsze referenta ds. windykacji GO

- **Wykształcenie:** min. średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Obywatelstwo polskie**, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- **Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe**
- **Nieposzlakowana opinia**
- **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;**
- **Czynne prawo jazdy kategorii B**

Wymagania dodatkowe na stanowisku młodszego referenta ds. windykacji:

- doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganiem na stanowisku, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce administracji publicznej;
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;
- zdolności organizacyjne;
- zdolności komunikacyjne;
- posiadanie własnego środka transportu;

Na tym stanowisku wymagana będzie znajomość m.in. następujących ustaw:

Na tym stanowisku wymagana będzie również znajomość m.in. następujących ustaw:

1. z dnia 21 listopada 2008 roku **o pracownikach samorządowych** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902),
2. z dnia 8 marca 1990 roku **o samorządzie gminnym** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446 z późn zm.),
3. z dnia 29 września 1994 roku **o rachunkowości** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.)
4. z dnia 12 stycznia 1991 roku **o podatkach i opłatach lokalnych** (t.j. z.U. 2016 poz. 716 z późn. zm.)
5. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 201 z późn. zm.)
6. 17 czerwca 1966 roku **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1201 z późn. zm.)
7. z dnia 13 listopada 2003 roku **o dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1453)
8. z dnia 27 sierpnia 2009 roku **o finansach publicznych** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.)
9. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579)
10. z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**(t.j. Dz.U. 2017 poz. 1289)
11. **Kodeks postępowania administracyjnego** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1257) **a także wiedza w zakresie:**

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego (Statut Związku Gmin Regionu Płockiego)
- Znajomości specyfiki Gmin -Członków Związku Gmin Regionu Płockiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań niezbędnych/dodatkowych:

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie o doświadczeniu zawodowym zawierające opis czynności na zajmowanych stanowiskach - własnoręcznie podpisane
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych - podpisane za zgodność z oryginałem
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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. 2016 poz. 922 z późn. zm.)- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kategorii B – własnoręcznie podpisane.
- oświadczenie o umiejętności obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętności sprawnego korzystania z pakietu MS office;
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, Zglenickiego 42. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *młodszy referent ds. windykacji GO*” - ogłoszenie nr 8/2017 z dnia 18.10.2017 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu**

Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia **tj. do 02.11.2017 roku**.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyn.

Związek Gmin Regionu Płockiego (ul. Witolda Zglenickiego 42, 09-411 Płock) jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Związku. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Związku. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, specjalista ds. organizacyjno – kadrowych, tel. 24366 03 00