

**Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. windykacji**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o profilu: prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) znajomość przepisów ustaw:
 - * Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z właściwymi rozporządzeniami Ministra Finansów w tym zakresie,
 - * Ustawy o finansach publicznych,
 - * Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - * Ordynacji podatkowej,
 - * Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) co najmniej 3-letni staż pracy w tym minimum 6 miesięcy z zakresu windykacji;
- b) ogólna znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową,
- c) znajomość obsługi komputera,
- d) odporność na stres,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- h) zdolność do analitycznego myślenia,
- i) samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

3. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Analiza zadłużeń i wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku rolnym, leśnym, od środków transportowych oraz od nieruchomości osób fizycznych i prawnych we współpracy z osobami zajmującymi się księgowością podatkową oraz wymiarem podatków i opłat.
- 2) Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
- 3) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia egzekucji administracyjnej służącej w doprowadzeniu do wykonania zobowiązanych ich obowiązków w charakterze pieniężnym lub

obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz zabezpieczenia wykonania tych obowiązków.

4) Prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności (dot. lat ubiegłych i bieżących), m.in.

- przygotowywanie i wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - analiza stanu zadłużeń,
 - przygotowanie i kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu egzekucyjnego,
 - przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - współpraca z kancelarią komornika,
 - prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych,
 - prowadzenie korespondencji wyjaśniającej.
- 5) Zgłaszanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego w przypadku rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji na jego rzecz.
- 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji z organem egzekucyjnym, w tym zajmowanie stanowiska poprzez wydanie postanowień i zażaleń.
- 7) Wnoskowanie o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.
- 8) Kierowanie wniosków o wyjawienie majątku.
- 9) Podejmowanie czynności niezbędnych do zabezpieczenia należności publicznoprawnych.
- 10) Windykacja należności cywilnoprawnych.
- 11) Ścisła współpraca z Radcą Prawnym Urzędu w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy - siedziba Urzędu Miasta i Gminy Debrzno ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych,

- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno znajdującą się w internecie na stronie www.bip.debrzno.pl

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. windykacji w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno” w terminie do dnia 03.08.2018 roku do godziny 14:30 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Wojciech Kujas

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). W związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno z siedzibą w Debrznie, ul. Traugutta 2.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych w następujący sposób: drogą elektroniczną: bip@debrzno.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno (zgodnie z umieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania odsyłane będą oferentom na adres wskazany w CV zgodnie z obowiązującym prawem.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany w pkt. 1.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Debrzno, dnia.....

Zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

.....
/podpis/