

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze
na to stanowisko**

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze ds. windykacji należności I**

I. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. windykacji należności I w Referacie Finansowym w Urzędzie Miasta Czarnków.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe, specjalizacja studiów lub studiów podyplomowych o kierunku ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość;
- znajomość regulacji prawnych dotyczących zakresu zadań stanowiska;
- biegła obsługa komputera;

- umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- wysoka kultura osobista,
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;
- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość w kontaktach interpersonalnych;
- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność, dokładność;
- wysoka etyka pracy.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie wszystkich należności

1. Systematyczne monitorowanie należności przypadających gminie.
2. Zapobieganie powstawaniu przeterminowanych należności, monitorowanie wszczętych postępowań egzekucyjnych, prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych.
3. Kwartalne raportowanie Burmistrzowi i Skarbnikowi o liczbie wystawionych upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych z podziałem na rodzaje należności oraz o skuteczności podejmowanych działań windykacyjnych.
4. Współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami.
5. Udostępnianie informacji w rejestrze dłużników.

W zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych

1. Prowadzenie windykacji polubownej, podejmowanie czynności przedegzekucyjnych mających na celu uzyskanie dobrowolnej wpłaty zaległości.
2. Wystawianie i ewidencjonowanie upomnień.
3. Wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
4. Współpraca ze stanowiskami ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w związku z bezskutecznością egzekucji: wzajemne informowanie, prowadzenie procedury

umarzania, zmian terminu płatności lub rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających gminie. Podejmowanie czynności windykacyjnych wobec dłużników niewywiązujących się z nowych harmonogramów płatności. Zabezpieczanie należności.

5. Współpraca ze stanowiskami ds. księgowości podatkowej w przypadku uregulowania należności objętych egzekucją, w tym wycofywanie tytułów wykonawczych.
6. Przygotowywanie propozycji odpisów aktualizujących należności.
7. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

W zakresie należności cywilnoprawnych, z wyłączeniem należności z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych

1. Wystawianie i ewidencjonowanie wezwań.
2. Bieżąca weryfikacja zaległych należności pod kątem ewentualnego naliczenia kosztów dochodzenia należności.
3. Przygotowywanie propozycji odpisów aktualizujących należności.
4. Współpraca z Referatem Gospodarki nieruchomościami oraz radcą prawnym – kompletowanie niezbędnych dokumentów i informacji celem wszczęcia postępowania sądowego.

Zakres zadań może być modyfikowany w zależności od osobistych kompetencji pracownika.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do

korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- oświadczenie kandydata (można skorzystać z wzoru do pobrania):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta Czarnków na II piętrze. Pomieszczenie pracy nie jest dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. windykacji należności I.”
2. Termin złożenia dokumentów: **22 stycznia 2024 r. do godz. 15.00.**
3. Decyduje data wpływu do urzędu.
4. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
 - osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
 - przesać na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
 - za pomocą platformy e-PUAP.

Uwaga: CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.

Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z [Pismo ogólne do podmiotu publicznego](#), dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym

VIII. Planowane zatrudnienie:

1. Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
2. Planowany termin zatrudnienia: w zależności od uzgodnienia.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Czarnków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadr skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej.
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres. Dokumenty aplikacje kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych lub ich dokumenty wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Czarnków.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Czarnków inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków;
- e-mail: organizacje@czarnkow.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto, mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Miasta Czarnków zawarł umowę na

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.”;

² art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu jego zakończenia. Po jego zakończeniu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone (po upływie 3 miesięcy) bądź odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.


BURMISTRZ
Anarzej Tadla