

X

Związek Gmin Regionu Płockiego

ul. Zglenickiego 42
09-411 Płock
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

specjalisty ds. księgowości i windykacji

Nazwa stanowiska: *specjalista ds. księgowości i windykacji opłaty*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Finansowo – Księgowy, Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i windykacji opłaty /KW/*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *1*

Planowany wymiar czasu pracy : *1 etat*

Przewidywane wynagrodzenie: *3010,00 zł brutto miesięcznie*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku specjalisty ds. księgowości i windykacji opłaty należy m.in.

- prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
- bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie;
- przygotowywanie informacji dla stanowiska finansowo –kadrowego w zakresie zwrotów nadpłat oraz zaksięgowaniu kosztów egzekucyjnych potrąconych przez urząd skarbowy;
- zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych;
- przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
- sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych;
- miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez zespół;
- przygotowywanie danych do sprawozdań;
- przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek.
- dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych;
 - wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć zaległości wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- przeprowadzanie postępowań podatkowych;
- pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do
- realizacji zadań.

Wymagania niezbędne na stanowisku młodszego referenta ds. windykacji GO

- **Wykształcenie:** min. średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Staż pracy:** min. 3 lata

- **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;**
- **posiadanie czynnego prawo jazdy kategorii B.**

Wymagania dodatkowe na stanowisku młodszego referenta ds. windykacji:

- doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;

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

1. pracownikach samorządowych;
2. o ochronie danych osobowych;
3. o samorządzie gminnym;
4. o podatkach i opłatach lokalnych;
5. ordynacja podatkowa;
6. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7. o finansach publicznych;
8. Prawo zamówień publicznych;
9. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
10. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.);
11. Rozporządzenie 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)

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 musi zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań niezbędnych/dodatkowych:

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany, zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego” w przypadku podania dodatkowych danych niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy;
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>;
- 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 - podpisane za zgodność z oryginałem;
- kopie świadectw pracy potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia - w celu potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych (w przypadku braku ww. dokumentów, bądź braku ich uzupełnienia na prośbę Komisji wykazany staż/doświadczenie nie będzie brany pod uwagę).
- kserokopie umów zleceń/zaświadczeń/rekomendacji odbytych staży/praktyk/wolontariatu – w celu po w celu potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych (w przypadku braku ww. dokumentów, bądź braku ich uzupełnienia na prośbę Komisji wykazany staż/doświadczenie nie będzie brany pod uwagę).

- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - obywatelstwie,
 - nieposzlakowanej opinii
 - umiejętności obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS OFFICE,
 - posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego

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 znajduje się toaleta dostosowana do osób niepełnosprawnych.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *specjalisty ds. księgowości i windykacji opłaty*” - ogłoszenie nr 2/2022 z dnia 23.06.2022.” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie **tj. do dnia 08.07.2022 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.

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, Główny specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych, tel. 24366 03 00

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 12 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) Związek Gmin Regionu Płockiego informuje, iż:

Administratorem Danych Osobowych jest:
Związek Gmin Regionu Płockiego z siedzibą w Płocku
ul. Witolda Zglenickiego 42
09-410 Płock

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
Inspektor Ochrony Danych
ul. Zglenickiego 42,
09-411 Płock
e-mail: iod@zgrp.pl.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest realizacja praw i obowiązków, które wynikają z potrzeby przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Administrator może przetwarzać podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), zgodnie z przepisami zawartymi m.in. w ustawie z dnia 24 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 24 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy jest **obowiązkowe**;

Podanie innych danych niż określone ww. aktach prawnych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia naboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanym naborze.

Odbiorcy danych osobowych:

Dostęp do Pana/Pani danych będzie miał administrator oraz upoważnieni przez administratora pracownicy w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków służbowych.

Pana/ Pani dane będą ujawnione zewnętrznym podmiotom - dostawcą systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz usług internetowych, z których korzysta administrator.

Jeżeli zaistnieje ku temu potrzeba, podane dane będą mogły być ujawnione również podmiotom takim jak: kancelarie prawne, firmy pocztowe i kurierskie itp.

Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane będą przetwarzane nie dłużej niż do trzech miesięcy po zakończeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych naborach na wolne stanowisko urzędnicze, dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres 1 roku.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Pani/ Panu prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych
- sprostowania swoich danych osobowych
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych naborach na wolne stanowisko urzędnicze.
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dodatkowych, innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy.
- wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Skorzystanie z przysługujących praw, wymienionych powyżej, możliwe jest poprzez przesłanie na adres e-mail: iod@zgrp.pl bądź złożenie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego do Związku Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, stosownego wniosku do administratora danych.