Ogłoszenie Nr ....2..../ 2015 z dnia ....29.07.2015.... roku

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Młodszego referenta ds. windykacji

Nazwa stanowiska: ***młodszy referent ds. windykacji***

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

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: ***1***

Planowany wymiar czasu pracy ***: 1 etat***

Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodszego referenta ds. windykacji w Zespole ds. windykacji należy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja składanych deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowości ich wypełnienia.
2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru ZGRP wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
4. Prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników.
7. Bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat, nadpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
8. Dokonywanie analizy stanu zaległości w opłacie oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.
9. Przygotowywanie informacji dla Zespołu finansowo – księgowego w zakresie zwrotów nadpłat.
10. Zaliczania nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych.
11. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty.
12. Miesięczne sporządzanie zestawień i ich uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
13. Terminowe przygotowanie danych do sprawozdań.

14. Przygotowywanie wezwań do wyjaśnienia przyczyn niezłożenia deklaracji, lub złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji.
15. Przygotowywania postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego oraz o wyznaczeniu terminu wypowiedzenia się w sprawie materiału dowodowego.
16. Przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami, oraz decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Przygotowywanie postanowień w sprawie wznowienia postępowania podatkowego w zakresie określenia wysokości zobowiązania podatkowego, oraz decyzji w sprawie uchylenia bądź odmowy uchylenia decyzji dotychczasowej.
18. Przygotowywanie postanowień w sprawie zaliczania wpłaty na poczet zaległości podatkowych.
19. Wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA, Ordynacją Podatkową i Instrukcją Kancelaryjną.
20. Bieżąca i prawidłowa archiwizacja dokumentów.
21. Współpraca z Zespołem ds. egzekucji, Zespołem ds. księgowości opłaty oraz Działem Gospodarki Odpadami oraz Zespołem finansowo – księgowym.
22. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
23. Przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów.
24. Bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych.
25. Przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
26. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Koordynatorem Zespołu i Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności : sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń.
2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów
3. Terminowość wykonania zadań
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP
5. Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań

Cuń. ZR-ko

6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań osoba na stanowisku młodszego referenta ds. windykacji upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań
2. Dostęp do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
3. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
4. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
6. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa
7. Inne uprawnienia wynikające : z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

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

1. z dnia 21 listopada 2008 roku **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 poz. 1202),
2. z dnia 8 marca 1990 roku **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379,1072)
3. z dnia 29 września 1994 roku **o rachunkowości** (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4)
4. z dnia 12 stycznia 1991 roku **o podatkach i opłatach lokalnych (**Dz. U. z 2014 r. poz. 150, z 2015 r. poz. 528**)**
5. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa (**Dz. U. z 2012 r. poz. 749, 1101, 1342, 1529, z 2013 r. poz. 35, poz. 985, 1027, 1036, 1145, 1149, 1289, z 2014 r. poz. 183, 567, 915, 1171, 1215, 1328, 1644, z 2015 r. poz. 211, 251**)**
6. 17 czerwca 1966 roku **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (Dz. U. 2014 poz. 1619, z 2015 r. poz. 87, 211, 218, 396, 539)
7. z dnia 13 listopada 2003 roku **o dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1115, 1574, 1644)
8. z dnia 27 sierpnia 2009 roku **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532)

9. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232, z 2015 r. 349, 478, 605)
10. z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**(tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399, 1593, z 2015 r. poz. 87, 122)
11. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183, 1195, z 2015 r. poz. 211, 702) **a także wiedza w zakresie:**

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego
- Znajomości specyfiki gmin -członków Związku Gmin Regionu Płockiego
-Znajomości prawa lokalnego obowiązującego na terenie Gmin – członków Związku Gmin Regionu Płockiego ze szczególnym uwzględnieniem aspektu związanego z ochroną środowiska i systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, księgowe);
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne
2. Prawo jazdy kategorii B
3. Zdolności komunikacyjne
4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

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 %.

Wymagania Formalne

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)- 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 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, 1662)- 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 (Dz. U. z 2014 poz. 1202) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o niekaralności - własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *Młodszy referent ds. windykacji*" - ogłoszenie nr ....2...../2015 z dnia ..29.07.2015 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** ..27.08.2015..

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.

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
Andrzej Kobiałka
Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Małgorzata Kępczyńska, tel. 24366 03 00, e-mail: m.kepczynska@zgrp.pl

Krzysztof Jadczak
Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Jerzy Rozkosz
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Katarzyna Rogucka-Maciejowska
Dyrektor Biura
Związku Gmin Regionu Płockiego