



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. WINDYKACJI

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe² – preferowane: ekonomiczne, rachunkowość, finanse, podatki

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata¹/brak²

dodatkowe: doświadczenie w j.s.t. na podobnym stanowisku

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość aktów prawa miejscowego,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wysoki poziom umiejętności interpersonalnych.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in.:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.;
- Ustawa Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- Ustawa Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r.;
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- dokładność i systematyczność,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu,
- nienaganna kultura osobista i dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie postępowań podatkowych w przypadku niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
2. Terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia zaległości (sporządzanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych).
3. Typowanie podmiotów do kontroli planowej i doraźnej w zakresie wypełniania przez nich obowiązków ustawowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego wypełniania deklaracji.
5. Obsługa aplikacji systemu informatycznego w zakresie działalności działu, w tym: wprowadzanie do systemu deklaracji oraz korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tworzenie rejestru przypisów i odpisów, księgowanie wpłat.
6. Prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie sposobu wypełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku złożenia deklaracji.
7. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
8. Obsługa klienta (właścicieli nieruchomości) w zakresie dot. składanych deklaracji oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Udzielanie klientom informacji dotyczących zasad funkcjonowania systemu gospodarki odpadami, udzielanie odpowiedzi na szczegółowe zapytania mieszkańców.
10. Obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, przekazywanie ich do akceptacji przełożonego oraz przygotowanie do wysłania.
12. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
13. Współpraca w sporządzeniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
14. Prowadzenie baz danych wynikających z obowiązujących przepisów prawa przypisanych do Biura Gospodarki Odpadami.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczegółnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
☒	wyjazdów w delegację

x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 26 stycznia 2023 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp. 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Z up. ZASTĘPCY BURMISTRZA

Adrianna Urbaniak
Sekretarz Miasta i Gminy