

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 13 marca 2023 r.
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

„d/s księgowości i windykacji należności z tytułu umów cywilnoprawnych”

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 8) znajomość pakietu Office;
- 9) prawo jazdy kat.B.

Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, terminowość, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Windykacja należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności niepodatkowych, które stanowią dochód Gminy Kruklanki i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) wystawianie upomnień i wezwań,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
- 2) Stosowanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych (rozłożenie na raty, umorzenie, odroczenie terminu płatności).
- 3) Przygotowywanie w systemie bankowym przelewów z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 4) Współpraca w zakresie zajmowanego stanowiska m. in. z komornikami sądowymi, kancelarią prawną oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie i przygotowywanie wg potrzeb niezbędnych informacji z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023r. poz. 40).

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) podstawowy system czasu pracy, 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny w Kruklankach, 11- 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 1) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stawka startowa: nieco powyżej minimalnego wynagrodzenia zasadniczego (brutto) + dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 4) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2023 r.**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **24 marca 2023 r. do godz. 15.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
d/s księgowości i windykacji należności z tytułu umów cywilnoprawnych”*

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy - Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kłoczko

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: [87 421 70 02](tel:874217002)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: iod@kruklanki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – *d/s księgowości i windykacji należności z tytułu umów cywilnoprawnych*
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie: wskazane w ogłoszeniu	3
2)	prawo jazdy kat.B	1
3)	Doświadczenie zawodowe:	
	a) posiada staż pracy	3
	b) bez stażu pracy określonego w pkt a	1
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	zadania praktyczne oraz zadania sprawdzające umiejętności analityczne kandydata,	10
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	• 20 pytań	20
b)	• od 15 do 19	15
c)	• od 10 do 14	10
d)	• od 1 do 9	5
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	umiejętność prezentacji	10
4)	pytania otwarte/problemowe	10