

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Biuro Związku Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego „ZGPD-7”
ul Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów,
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **podinspektor**,
- 3) Nazwa stanowiska pracy: **stanowisko ds. windykacji**,
- 4) Liczba lub wymiar etatu: **1**.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.111 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, co najmniej licencjackie;
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy w ramach stosunku pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, Rozporządzenia 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;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomiczne, prawne, księgowe, administracyjne;
- 2) ogólna wiedza w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz egzekucji;
- 3) preferowany 2-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 4) preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz egzekucji;
- 5) znajomość procedur odzyskiwania należności w sferze administracji publicznej;
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, sprawność systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, zdolności analityczne i umiejętność wyciągania wniosków, umiejętność skutecznej pracy pod presją czasu, umiejętność pracy z trudnym klientem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca analiza zaległości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych;
- 2) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem;
- 3) prowadzenie postępowań windykacyjnych zgodnie z procedurą i aktualnymi przepisami;
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zmian w zakresie wskazania wysokości kwoty wyegzekwowanej w przypadku częściowej wpłaty zobowiązania przez podatnika, zgodnie z dyspozycją pracowników ds. wymiaru i kontroli opłaty;
- 5) opracowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 6) stosowanie właściwych środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań;
- 8) odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 9) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca z innymi organami w zakresie ujawnienia majątku zobowiązanego;
- 11) współpraca z główną księgową.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Miejsce pracy:** biuro Związku ul. Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów (wielokondygnacyjny budynek, schody, brak windy, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych) II piętro, pok. 204, sala wieloosobowa;
- 2) **Stanowisko pracy:** praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym. Praca w zespole. Codzienny kontakt telefoniczny. Zmienne tempo pracy.
- 3) **Pierwsza umowa o pracę** zostanie zawarta na czas określony, na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2025 r.;
- 4) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
- 5) **wynagrodzenie:** ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w biurze Związku Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzającego wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego „ZGPD-7”.

dodatkowe:

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w obszarze związanym z podatkami i opłatami lokalnymi oraz egzekucją albo zatrudnienie w administracji publicznej oraz wykształcenie i specjalizacje ekonomiczne, prawne, księgowo, administracyjne.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Związku Gmin albo przesłać pocztą na adres: Związek Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego „ZGPD-7” ul Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - stanowisko ds. windykacji”** w terminie do dnia **15 lipca 2025 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, na którą wybrani kandydaci zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin (<https://zgpd7dzierzoniow.bip.finn.pl>).

Prezes Zarządu Związku
Paweł Puszka

Dzierżoniów, dnia 03.07.2025 r.