

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY PROCHOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**podinspektor ds. windykacji należności w Referacie Finansowym**  
**Urzędu Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: administracja, ekonomia, finanse,
- b) wymagany staż pracy – 1 rok w administracji,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy Kodeks cywilny,
- h) dobra znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, dokładność,
- e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- f) znajomość dokumentacji podatkowej i finansowej.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. Wystawianie wezwań do zapłaty i ich wysyłka do osób zalegających z:**

- a) opłatami z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- b) opłatami z tytułu wykupu mienia komunalnego;
- b) opłatami za czynsz dzierżawny gruntu.

2. Prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością:
- a) należności podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych, tj.: od nieruchomości, leśnego, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie opadami komunalnymi;
  - b) opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej;
  - c) opłaty za zajęcie pasa drogowego;
  - d) opłaty skarbowej;
  - e) opłaty za użytkowanie wieczyste;
  - f) opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłat z tytułu wykupu mienia komunalnego;
  - g) opłat za czynsz dzierżawny gruntu;

poprzez:

- podejmowanie działań informacyjnych,
  - prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną oraz współpraca z organami egzekucyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem wystawiania tytułów wykonawczych w zakresie zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochody Gminy w terminach wynikających z przepisów prawa.
3. Przygotowanie spraw z pkt 2 lit. e, f, g do skierowania na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem radcy prawnego obsługującego Urząd a następnie bieżące monitorowanie etapu realizacji w/w spraw.
4. Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań wobec Gminy dot. hipotek przymusowych, zarządzeń zabezpieczenia, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego i Rejestru Zastawów Skarbowych oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań (w tym przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu).
5. Analiza zaległości podatkowych w tym kontrola wystawionych tytułów wykonawczych pod względem ich realizacji przez organy egzekucyjne, zawiadamianie organów egzekucyjnych o zmianie stanu zaległości podatkowych objętych tytułami wykonawczymi, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
6. Analiza kont księgowych pod względem przedawnień zaległości podatkowych - zabezpieczania zaległości podatkowych przed przedawnieniem poprzez wskazywanie nowych składników majątkowych zobowiązanego oraz wznawianie postępowań egzekucyjnych umorzonych z powodu ich bezskuteczności.
7. Analiza kosztów egzekucyjnych i opłaty komorniczej należnej dla urzędów skarbowych i komorników sądowych.
8. Przygotowywanie danych analitycznych i sprawozdawczych w zakresie przeprowadzonej egzekucji.
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt Organów Gminy oraz archiwizacja dokumentów.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Kierownika Referatu.

### III. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa w **pełnym wymiarze czasu pracy** z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie; w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice.

Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Przewidywany okres zatrudnienia: **lipiec 2022.**

Ilość etatów – 1.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV- Curriculum Vitae – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza dostępny jest pod ogłoszeniem o naborze lub w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice pokój nr 19),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 9) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności ( np. znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

### VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 czerwca 2022 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. windykacji należności w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice**”

- osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie Urzędu w Prochowicach, ul. Rynek 1, p. nr 17

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu do urzędu): Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie/drogą emailową (w zależności od wskazanych danych kontaktowych) lub pisemnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.prochowice.com](http://www.bip.prochowice.com)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Prochowice.

W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej wypowiedzenia. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Postanowieniem Burmistrza Nr 29/2009 z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice. Zatrudniona zostanie osoba, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska najwyższą liczbę punktów.

W sprawie naboru informacji udziela Agnieszka Bryja, w godz. od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,  
tel. 76/ 85-84-343 wew. 17.

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuje się kandydatów, że:

- 1) administratorem danych osobowych zebranych w związku z niniejszym naborem jest: Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice, 59-230 Prochowice, Rynek 1,
- 2) celem zbierania danych osobowych jest zatrudnienie na wolne urzędnicze stanowisko pracy,
- 3) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) obowiązek podania danych osobowych wynika z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice

Prochowice, dnia 08 czerwiec 2022 r.

/-/ Alicja Sielicka

# Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

---

## DLA KANDYDATA DO PRACY

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice, tel. 76 858 43 42.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda danych osobowych, które dostarczy kandydat z własnej inicjatywy a które nie wynikają z przepisów prawa,
  - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
  - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
  - a) żądania dostępu do danych,
  - b) żądania sprostowania danych,
  - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
  - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

