

Ogłoszenie z dnia 14 października 2019

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrówce ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor do spraw administracji, rozliczeń i windykacji**

### **I. Wymagania niezbędne :**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieposzlakowana opinia,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4 letnie doświadczenie na stanowisku bezpośrednio związanym z windykacją należności, zdobyte w instytucjach publicznych
- znajomość pakietu MS Office
- asertywność i zdecydowanie w komunikacji,
- determinacja i umiejętność pracy pod presją czasu,
- nastawienie na efekt wykonywanych zadań
- motywacja i zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy.
- wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomiczne, prawne lub księgowo.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego, ustawa o ochronie danych osobowych
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- zaawansowany poziom znajomości języka angielskiego
- sumienność, samodzielność, odpowiedzialność
- doskonała organizacja pracy własnej
- otwartość na zmiany i gotowość do doskonalenia zawodowego
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- gotowość do doskonalenia zawodowego
- dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy, postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej

### **III. Zakres obowiązków:**

- telefoniczna oraz bezpośrednia obsługa klienta
- nawiązywanie i rozwiązywanie umów z odbiorcami usług
- prowadzenie ewidencji należności dochodów budżetowych oraz uzyskanych dochodów w celu zapewnienia bieżącej i rzetelnej informacji o stanie należności
- windykacja należności cywilnoprawnych w tym: opłaty z tytułu najmu składników majątku Gminy Dąbrówka, opłaty za świadczone usługi – pobór wody i odprowadzanie ścieków w celu pozyskania dochodów gminy Dąbrówka
- wystawianie faktur, rachunków i not księgowych za świadczone usługi
- monitoring należności i kontrola rozrachunków z klientami,

- działania upominawcze i motywowanie klientów do terminowych rozliczeń,
- współpraca z firmami windykacyjnymi,
- realizacja procedur związanych rejestrami dłużników (KRD).
- realizacja procedur związanych z RODO.
- prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji).
- znajomość procedur odzyskiwania należności w sferze administracji publicznej.
- przetwarzanie danych osobowych (zbiór w formie papierowej oraz elektronicznej)
- kompletowanie i archiwizowanie akt spraw rozpatrywanych przez jednostkę
- prowadzenie dziennika korespondencji wchodzącej i wychodzącej z jednostki
- prowadzenie rejestrów wniosków wpływających do jednostki
- rozliczanie zużycia paliwa dla samochodów służbowych

#### IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji (odręcznie podpisany),
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### V. Warunki pracy:

- praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- praca w godzinach od pn. 9:00 do 18:00; wt.- czw. od 7:30 do 15:30; pt. 7.30 - 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce,
- wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,

#### Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce pok. 16 w urzędzie gminy w Dąbrowce z dopiskiem: Dotyczy naboru „**inspektor do spraw administracji, rozliczeń i windykacji**”, w terminie do dnia 31.10.2019r. do godz. 14:00

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl))

**Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ((t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260) oraz własnoręcznie podpisane.*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną z upływem okresu archiwizacji komisyjnie zniszczone.

/-/ Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce

Mateusz Kaszuba