

Przemyśl, dnia 24 sierpnia 2021r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA ZAPOBIEGANIA UZALEŻNIENIOM W PRZEMYSŁU
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Zapobiegania Uzależnieniom w Przemyślu

Nazwa stanowiska – Inspektor ds. windykacji – pełny wymiar czasu pracy
Zatrudnienie od dnia – 01 października 2021r.

I. Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Doświadczenie minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy w księgowości w administracji publicznej i windykacji należności.
8. Wykształcenie wyższe, minimum średnie preferowane: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne

II. Wymagania dodatkowe

1. Bardzo dobra znajomość ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Znajomość procedur odzyskiwania należności w sferze administracji publicznej.
3. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego.
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z pobytem w Izbie Wyrzeźwień poprzez:
 - a) Księgowanie dokonywanych wpłat należności za pobyty na podstawie wyciągów bankowych,
2. Prowadzenie spraw przedwindykacyjnych poprzez:
 - a) Uaktualnianie danych dłużników poprzez prowadzenie stosownej korespondencji z właściwymi instytucjami,
3. Prowadzenie windykacji należności poprzez:
 - a) Niezwłoczne sporządzanie tytułów wykonawczych na należności niezapłacone,
 - b) Prowadzenie ewidencji wystawionych i przekazanych tytułów wykonawczych do właściwych Urzędów Skarbowych,

- c) Prowadzenie korespondencji i ścisłej współpracy z organami prowadzącymi egzekucję w celu nadzoru nad przebiegiem i realizacją egzekucji,
- d) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym kosztów egzekucyjnych naliczanych przez Urzędy Skarbowe i Komorników Sądowych,
4. Prowadzenie spraw związanych z należnościami nieściągalnymi poprzez:
 - a) Przygotowanie dokumentacji związanej z umarzaniem, odpisami i przedawnieniami należności nieściągalnych,
 - b) Sporządzanie stosownych wniosków o odpis należności,
 - c) Sporządzanie i księgowanie stosownych Poleceń Księgowania na koncie analitycznym 221.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej do konta 221 – Należności budżetowe w Systemie Informatycznym „Windyk” , poprzez:
 - a) Księgowanie dowodów księgowych,
 - b) Comiesięczne uzgadnianie danych kont analitycznych 221 z kontami Księgi Głównej,
 - c) Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa dotyczących powyższych zagadnień.
6. Prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej w ramach ZFŚS.
7. Załatwianie korespondencji z zakresu prowadzonych spraw.
8. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji w zakresie prowadzonych teczek spraw.
9. Prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji).
10. Wnioskowanie o umorzenie nieściągalnych należności pieniężnych,
11. Stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych.
12. Bieżąca współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami.

IV. Miejsce wykonywania pracy i informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektor ds. windykacji.

1. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu ul. Św. Brata Alberta 10.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
3. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
4. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny
3. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
4. Kopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych- stanowiące załącznik do oferty pracy.

6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.) oraz Rozporządzeniem 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)”*.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu ul. Św. Brata Alberta 10, 37-700 Przemysł (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „inspektor ds. windyacji” **w terminie do dnia 07 września 2021 r. do godz. 15⁰⁰** lub przesłać pocztą na wskazany wyżej adres.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do MOZU w Przemysłu. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu (www.bip.mozu.przemysl.pl) na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu ul. Św. Brata Alberta 10, i stronie internetowej www.mozu.przemysl.pl

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (II etap procedury naboru) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu, na stronie internetowej www.mozu.przemysl.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej placówki. www.bip.mozu.przemysl.pl

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pańskich danych jest Miejski Ośrodek Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu, ul, Św. Brata Alberta 10.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iod@bezpiecznedane.info.
3. Pańskie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz a. 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).
4. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pańskie dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 1 miesiąca. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pańskich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
9. Na podstawie Pańskich danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

mgr inż. Agnieszka Książek

***Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom
w Przemysłu***

Przemyśl, dnia

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany oświadczam, iż :
 - nie byłem/am/byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie jest/ jest * prowadzony przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie posiadam / posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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)”.

3. „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

.....

