

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 29 lipca 2015 r.**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. windykacji należności gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. windykacji należności gminy

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie: minimum średnie z maturą.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Staż pracy: minimum 2 lata.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
7. Doświadczenie w pracy zawodowej.
8. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).
9. Kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
10. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z zakresu księgowości:

1. Egzekwowanie zaległych należności od osób fizycznych i prawnych z tytułu:
 - a) podatków i opłat,
 - b) nałożonych kar, grzywien, mandatów,
 - c) należności cywilnoprawnych (w tym czynsz dzierżawny),
 - d) pozostałych należności budżetowych i praw majątkowych gminy poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych.
2. Prowadzenie spraw związanych z poborem należności gminy.
3. Współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi.
4. Przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie hipoteki.
5. Zgłaszanie wierzytelności gminy w stosunku do dłużników.
6. Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych na stanowisku pracy.
7. Sporządzanie sprawozdań wynikających ze stanowiska pracy.
8. Monitorowanie stanu zadłużenia płatników należności gminy.
9. Przygotowywanie dokumentacji do pozwów do Sądu o wykonanie klauzuli wykonalności oraz nakazu zapłaty.

Pozostałe zadania:

1. Prowadzenie rejestru umów Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
2. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu zajmowanego stanowiska.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, sytuacje stresowe.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (w przypadku osób posiadających doświadczenie zawodowe).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu,
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. windykacji należności gminy*” w terminie do dnia 10 sierpnia 2015 r.

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

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. *Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*
2. *Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie*

wystarczają do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.

3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 933458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*


Burmistrz Bobolic
Mieczysława Brzoza