**OGŁOSZENIE**

**BURMISTRZA BOBOLIC**

**z dnia 7 kwietnia 2014 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych   
(Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Bobolicach na:

**Stanowisko ds. windykacji należności Gminy**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

**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. Warunki pracy na danym stanowisku:**

**S**ytuacje stresowe, zmienne tempo pracy, praca przy monitorze ekranowym.

**IV. 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 wyższe magisterskie ekonomiczne,
4. minimum dwuletni staż pracy,
5. brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość Ordynacji Podatkowej,
3. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
5. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
7. znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna),
8. kreatywność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, komunikatywność, duże zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista, samodyscyplina,
9. umiejętność pracy w zespole,
   1. **Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
10. **Z zakresu księgowości:**
11. Egzekwowanie zaległych należności od osób fizycznych i prawnych z tytułu:
12. podatków i opłat lokalnych;
13. nałożonych kar, grzywien, mandatów;
14. należności cywilnoprawnych ( w tym czynsz dzierżawny );
15. pozostałych należności budżetowych i praw majątkowych gminy;

poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych;

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem należności gminy;
2. Udzielanie organom egzekucyjnym, w tym sądowym żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
3. Przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie hipoteki;
4. Zgłaszanie wierzytelności gminy w stosunku do dłużników;
5. Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych na stanowisku pracy;
6. **Pozostałe zadania:**
7. Prowadzenie rejestru umów Urzędu Miejskiego referatów FB, ORG;
8. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu zajmowanego stanowiska;
9. Prowadzenie i organizowanie kontroli w zakresie prowadzenia windykacji przez podległe jednostki gminy;
   1. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

1. życiorys (CV),
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
5. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań , zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. 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.
   * 1. **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 ( decyduje data stempla pocztowego )

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko   
ds. windykacji należności Gminy”** w terminie **do dnia 17 kwietnia 2014 r. do godz. 1400.**

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

* + 1. **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.

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

* + 1. **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 rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, których oferta spełniła wszystkie wymogi formalne po uprzednim ich zawiadomieniu.
  3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publiczne <http://www.bip.bobolice.pl/>[www.bobolice.pl](http://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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

*Burmistrz Bobolic*

*Mieczysława Brzoza*