

B-SP.2110.5.2018

**Ogłoszenie o naborze  
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Podinspektor ds. windykacji należności gminnych w Referacie Finansowym w Wydziale  
Finansowo-Budżetowym**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku – prawo, ekonomia lub administracja
6. Posiada min. 3 lata stażu pracy (w tym 1 rok na stanowisku ds. windykacji należności w jednostce samorządu terytorialnego lub urzędzie skarbowym).
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
  - c) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Studia podyplomowe z zakresu windykacji, egzekucji i zajęć komorniczych.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. windykacji należności.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym.
5. Samodzielność.
6. Terminowość.
7. Rzetelność.
8. Komunikatywność w mowie i piśmie.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Umiejętność pracy w zespole.

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

1. współpraca z wydziałem spraw obywatelskich tut. urzędu oraz organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalania danych o dłużnikach, niezbędnych do prowadzenia skutecznej windykacji,
2. kontrolowanie czasookresu przekazanych do realizacji wystawionych tytułów wykonawczych, monitorowanie spłaty zadłużenia oraz aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych, nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności,
3. bieżąca współpraca z organami podatkowymi w zakresie egzekwowania zaległości gminnych,
4. bieżąca współpraca z radcą prawnym urzędu, organami podatkowymi, sądami i kancelariami komorniczymi oraz syndykami w zakresie prowadzonych egzekucji,
5. kontrolowanie aktualizacji tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne,

6. przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcie egzekucji komorniczej,
7. sprawdzanie prawidłowości naliczania przez organy egzekucyjne opłat za podjęte przez nie czynności na dokumentach będących podstawą do zapłaty,
8. przygotowanie wniosków o wyjawienie majątku dłużników,
9. przygotowanie wniosków do organów podatkowych o nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli celem zabezpieczenia wierzytelności wpisem hipoteki do ksiąg wieczystych
10. przygotowanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej, zabezpieczającej spłatę należności
11. podejmowanie działań przed-sądowych (monitoring telefoniczny i korespondencyjny)
12. przygotowywanie wniosków do organów egzekucyjnych o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości
13. prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonego postępowania o przymusowe wyegzekwowanie należności wobec poszczególnych dłużników,
14. wiekowanie należności oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego,
15. wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
16. przygotowanie projektów zgłoszeń wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym,
17. przygotowanie projektów zgody na wykreślenie długu hipotecznego,
18. przygotowywanie pisemnych informacji z zakresu prowadzonych spraw,
19. wykonywanie innych powierzonych czynności związanych z egzekucją zaległości gminnych,
20. sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji zadań nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. windykacji należności gminnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**” należy składać w terminie do dnia **07.05.2018 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j. t. z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

**BURMISTRZ**

**mgr Zbigniew Szaleniec**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni prawidłowym publicznym
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922 j.t. ze zm.) informuję, iż:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie danych osobowych jest dobrowolne.

## **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....  
*(dokładny adres)*

6. Wykształcenie .....
- .....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
.....  
*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
- .....
- .....
- .....

1. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 i 5 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez.....  
albo innym dowodem tożsamości .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby składającej kwestionariusz)*

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922 j.t. ze zm.) informuję, iż:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie danych osobowych jest dobrowolne.