

SM.2110.3.2018.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. windykacji i egzekucji
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Informacja o warunkach pracy: Referat Finansowy – pełny wymiar czasu pracy.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samokształcenia,
- 2) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- 5) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (obowiązki, zakres uprawnień):

- 1) Analiza zadłużeń i wystawianie:

- tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku rolnym, leśnym, od środków transportowych oraz od nieruchomości osób fizycznych i prawnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych należności we współpracy z osobami zajmującymi się księgowością podatkową oraz wymiarem podatków i opłat
- 2) Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
 - 3) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia egzekucji administracyjnej służącej w doprowadzeniu do wykonania zobowiązanych ich obowiązków w charakterze pieniężnym lub obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz zabezpieczenia wykonania tych obowiązków
 - 4) Prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności m.in.
 - przygotowywanie i wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - analiza stanu zadłużeń,
 - przygotowanie i kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu egzekucyjnego,
 - przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - współpraca z kancelarią komornika,
 - prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych,
 - prowadzenie korespondencji wyjaśniającej
 - 5) Zgłaszanie zaległości w podatkach i opłatach lokalnych do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego w przypadku rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji na jego rzecz.
 - 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji z organem egzekucyjnym, w tym zajmowanie stanowiska poprzez wydanie postanowień i zażaleń.
 - 7) Wnioskowanie o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.
 - 8) Kierowanie wniosków o wyjawienie majątku.
 - 9) Podejmowanie czynności niezbędnych do zabezpieczenia należności publicznoprawnych.
 - 10) Windykacja należności cywilnoprawnych.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
 - 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - październik 2018 r.

- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. windykacji i egzekucji** w terminie do **dnia 10 września 2018 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czluchow.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Człuchowie, al. Wojska Polskiego 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@czluchow.eu
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy
- Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w urzędzie
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Człuchów, dnia 29 sierpnia 2018 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szymbajło