

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO POBORCY
W REFERACIE WINDYKACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM
W CHOJNICACH**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2013

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 8 lipca 2013 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko poborcy
w Referacie Windykacji
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

I.ZAKRES ZADAŃ

1.Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy zastosowaniu środków egzekucyjnych w postaci m.in. egzekucji z pieniędzy i egzekucji z ruchomości, w tym:

- wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych,
- pobieranie od zobowiązanych egzekwowanych należności,
- rozliczanie dokonanych wpłat,
- sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
- sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
- dokonywanie zajęć i sprzedaży zajętych ruchomości.

2.Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy zastosowaniu środków egzekucyjnych w postaci egzekucji z wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz innych wierzytelności:

- sporządzanie postanowień dotyczących egzekucji,
- sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności

3.Sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych czynności.

II.KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane prawo, administracja, finanse lub rachunkowość;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

III.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego oraz zagrożenia związane z przemieszczaniem się na terenie miasta. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów, w szczególności przy zajmowaniu ruchomości i pobieraniu pieniędzy. Praca wykonywana jest na terenie miasta Chojnice oraz w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Ponadto, pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 7.15 do 16.15 oraz poza określonymi godzinami pracy. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.). Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Ratusza, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (windy, podjazd) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

w terminie do 26 lipca 2013 roku:

- osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

- lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.2.2013”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.


Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ



Dr. Arseniusz Finster