

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE WINDYKACJI  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2017**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
([bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 13 stycznia 2017 roku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko referenta**  
w Wydziale 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. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków i uprawnień wierzyciela w administracyjnych postępowaniach egzekucyjnych dotyczących należności z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłat parkingowych, zajęcia pasa drogowego, zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości:
  - wystawianie oraz rejestrowanie tytułów wykonawczych;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami egzekucyjnymi prowadzonymi przez organy egzekucyjne na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych;
  - sporządzanie wniosków o udzielenie informacji dotyczących sposobu realizacji tytułów wykonawczych przez organy egzekucyjne;
  - ewidencjonowanie wpłat i informowanie organów egzekucyjnych o wygaśnięciu w części lub w całości należności objętych tytułami wykonawczymi oraz o zmianie wysokości wynikającej z jej umorzenia lub rozłożenia na raty;
  - dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych;
  - wydawanie postanowień określających stanowisko wierzyciela w zakresie zarzutów zgłaszanych przez zobowiązanych w sprawach dotyczących postępowań egzekucyjnych;
  - sporządzanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowań egzekucyjnych;

- sporządzanie zażaleń i odwołań od postanowień organów egzekucyjnych;
  - dokonywanie rozliczeń z organami egzekucyjnymi w zakresie kosztów i opłat egzekucyjnych.
2. Prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym dla których organem egzekucyjnym jest Burmistrz Miasta Chojnice:
- badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
  - nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji;
  - stosowanie środków egzekucyjnych zmierzających do realizacji obowiązków określonych w tytułach wykonawczych;
  - rozpatrywanie wniosków o zwrot uiszczonych lub wyegzekwowanych grzywien w celu przymuszenia;
  - wydawanie postanowień o umorzeniu grzywny w celu przymuszenia w wypadku wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym;
  - określanie kosztów i opłat egzekucyjnych;
  - podejmowanie czynności mających na celu ściąganie w trybie egzekucji należności pieniężnych nieuiszczonych w terminie grzywien i kosztów egzekucyjnych.
3. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w Chojnicach w zakresie sporządzania wykazów zaległości podatkowych przekazywanych do organów egzekucyjnych.
4. Sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i opracowywanie materiałów dotyczących wykonywanych zadań na potrzeby Burmistrza Miasta Chojnice.
5. Wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wydziałowej, archiwizacja akt itp.

## **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 zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane ekonomia, rachunkowość, administracja;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- 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 roku 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 oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;

- kodeksu postępowania administracyjnego;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- 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. 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.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są 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);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji (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 27 stycznia 2017 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.2110.2.2017”

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 dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach - polityka bezpieczeństwa.

**Uwaga:**

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

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