

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
w Wydziale Finansowym w Referacie Egzekucji

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, przepisów z zakresu ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miejskiej podjętych w tym zakresie,
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c) znajomość oprogramowania finansowo-księgowego,
- d) kreatywność, samodzielność,
- e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- f) sumienność i rzetelność,
- g) terminowość i systematyczność,
- h) duża odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- i) dyspozycyjność,
- j) umiejętność organizacji na stanowisku pracy,
- k) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym m.in.

- a) wystawianie upomnień ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) ewidencjonowanie w systemie informatycznym, stosowanym w Urzędzie Miasta zwrotnych potwierdzeń odbioru wystawionych upomnień,
- c) wystawianie tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych w systemie informatycznym, stosowanym w Urzędzie Miasta,

- e) podpisywanie z upoważnienia tytułów wykonawczych, w celu przekazania ich do właściwych miejscowo urzędów skarbowych i podjęcia działań zmierzających do wyegzekwowania należności,
- f) składanie wniosków egzekucyjnych w postępowaniu administracyjnym,
- g) ewidencjonowanie i przekazywanie na stanowisko merytoryczne tytułów wykonawczych zwracanych przez organy egzekucyjne, z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych,
- h) zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, tj. wycofywanie i ograniczanie tytułów wykonawczych,
- i) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania oraz aktualizowania informacji o dłużniku i jego składnikach majątkowych w celu przekazywania tych informacji organowi egzekucyjnemu dla usprawnienia przyspieszenia egzekucji,
- j) występowanie w toku postępowania egzekucyjnego o informacje i wyjaśnienia od organów egzekucyjnych o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego,
- k) ewidencjonowanie, w tym również w systemie informatycznym, danych dotyczących prowadzonych przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych,
- l) analizowanie postanowień organów egzekucyjnych w przypadku umorzenia postępowania z uwagi na jego bezskuteczność,
- m) zwalnianie spod egzekucji składników majątkowych zobowiązanego, zawieszanie i umarzanie wszczętego postępowania egzekucyjnego,
- n) sporządzanie skarg na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
- o) przekazywanie na stanowisko merytoryczne zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- p) uiszczanie kosztów egzekucyjnych zgodnie z wnioskiem organu egzekucyjnego,
- q) obsługa klientów na stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *" Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,

- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Finansowym w Referacie Egzekucji” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **31 marca 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl> oraz wywieszono na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***”

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila