

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Włoszczowa

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. egzekucji administracyjnej - pełny wymiar czasu pracy w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. egzekucji administracyjnej,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: prawnicze, ekonomiczne lub pokrewne;
- 2) znajomość aktualnych przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r. poz. 749 ze zm.);
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz.1015);
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013r., poz. 267);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.)
 - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Włoszczowa stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/230/12 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 27 grudnia 2012 roku ze zm.,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych (biurowych) oraz Internetu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) egzekucja w administracji należności pieniężnych (z wyłączeniem egzekucji z nieruchomości) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
 - a) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczeń terminów o których mowa w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa;
 - c) zabezpieczanie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego;

- d) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - e) prowadzenie windykacji poprzez stosowanie środków egzekucyjnych, w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i w oparciu o te dane przygotowanie upomnień, decyzji określających oraz przygotowanie tytułów wykonawczych i kierowanie do egzekucji administracyjnej;
 - f) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
 - g) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji;
 - h) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych i aktualizacja tych rejestrów;
 - i) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego zgodnie z ustawą;
 - j) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych – przez zajęcie wierzytelności pieniężnych;
 - k) sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużników zajętych wierzytelności;
 - l) zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub ustaniu zajęcia;
 - m) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej
 - n) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji i przekazywanie tych spraw po rozstrzygnięciu do innych organów egzekucyjnych;
 - o) zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie, o której mowa w ust. 1a;
 - p) rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych;
 - q) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym wynikających z ustawy, o której mowa w ust. 1a;
 - r) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego;
 - s) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych gminy;
 - t) prowadzenie egzekucji z ruchomości;
 - u) przekazywanie do Wydziału Finansowego pełnej dokumentacji, o której mowa w art. 35 ustawy Ordynacja podatkowa celem ustanowienia hipoteki przymusowej w stosunku do dłużnika w przypadku bezskutecznej egzekucji ze środków pieniężnych i rzeczy ruchomych,
- 2) zadań z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
 - b) aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi zamieszkujących na terenie Gminy Włoszczowa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz Kodeks pracy,
- 2) wynagrodzenie:
 - wynagrodzenie miesięczne zasadnicze wg. kat. X – XIII, tj. od 1.400 zł do 2.800 zł (brutto),
 - dodatek stażowy, w wysokości uzależnionej od stażu pracy (min. 5% max. 20% wynagrodzenia zasadniczego).

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu sierpniu 2013 roku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) kształtował się na poziomie powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko podinspektora ds. egzekucji administracyjnej opatrzony 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),*
- 3) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) kopie innych dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. egzekucji administracyjnej"** w terminie do dnia 17 września 2013r. do godz. 16:00.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Naczelnik Wydziału Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, tel. 41 3942669 wew. 116 lub osobiście w pokoju nr 33 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 05.09.2013r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski