



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Wydziale Podatków i Opłat

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1). wykształcenie¹⁾: wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 2). obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3). pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4). nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5). nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość przepisów ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów Ordynacji podatkowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, wnikliwość, skrupulatność
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- staż pracy minimum 1 rok w zakresie windykacji należności,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie nowych tytułów wykonawczych (sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz pod względem dopuszczalności do egzekucji administracyjnej).
2. Prowadzenie akt spraw egzekucyjnych w postaci papierowej oraz elektronicznej.
3. Wydawanie postanowień w sprawie zawieszania, umarzania postępowań egzekucyjnych.
4. Załatwianie prac biurowych związanych z prowadzeniem i zakończeniem postępowania egzekucyjnego, w tym przygotowywanie akt do archiwizacji.
5. Przydział i odbiór służby poborców.
6. Pozyskiwanie informacji o zobowiązanych (ustalanie adresów, występowanie z zapytaniami do ZUS, banków itd.).
7. Prowadzenie korespondencji z innymi organami dotyczącej przebiegu postępowań egzekucyjnych.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca przy komputerze, obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lipcu 2017r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2.Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.

VIII.Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Podatków i Opłat”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **18 sierpnia 2017r.** **(decyduje data wpływu oferty do Urzędu).**

IX.Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Najwcześniejszy możliwy termin nawiązania umowy o pracę z dniem 05 września 2017r.

I ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Roman Foksowicz