**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój**

**na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku**

**o pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I.        Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

Al. Józefa Piłsudskiego 60

Jastrzębie-Zdrój

**II.        Określenie stanowiska urzędniczego**

Kierownik Referatu Egzekucji w Wydziale Podatków i Opłat w wymiarze 1 etatu.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**III.        Kandydat przystępujący** **do naboru winien spełniać następujące wymagania**

**1.     niezbędne**

- Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

- Minimum cztery lata stażu pracy

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, lub prawnicze

- Doświadczenie zawodowe w zakresie egzekucji administracyjnej

- Znajomość przepisów Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

Ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

**2.     dodatkowe**

- znajomość ustawy o finansach publicznych

- ustawy o samorządzie gminnym

- umiejętność pracy w zespole

- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta

- kreatywność, samodzielność

- komunikatywność i wysoka kultura osobista

**IV.        Zakres zadań** **wykonywanych na stanowisku Kierownika Referatu egzekucji**

- kierowanie pracą Referatu Egzekucji w Wydziale Podatków i Opłat

- nadzór nad terminowością i prawidłowością zadań wykonywanych przez podległych pracowników

- prowadzenie i kontrola postępowań w egzekucji administracyjnej

- współpraca z innymi organami administracji publicznej w szczególności celem uzyskania informacji o dłużnikach niezbędnych do prowadzenia postępowania egzekucyjnego

- sporządzanie sprawozdań z prac Referatu

- kontrola pracy pracowników Referatu

- rozpatrywanie zarzutów w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych

- wydawanie postanowień w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych

**V.        Dokumenty** **składane przez kandydata winny zawierać:**

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata

- życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej, dane kontaktowe)

- kserokopia dyplomu lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata

- dokumenty stwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- koncepcja pracy referatu egzekucji administracyjnej w formie pisemnej

**VI.        Dokumenty należy składać** **w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, pokój 020A w terminie do 10.10.2014r. do godz. 13.00**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownika referatu Egzekucji w Wydziale Podatków i Opłat".

**VII.        Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów** **( etap naboru)oraz oraz o terminach** **rozmowy kwalifikacyjnej (II etap) zostanie umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń** **Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.**

**VIII.**     **Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający** **sześciu miesięcy, po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy - na czas nieokreślony.**