

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,
- Znajomość Ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Znajomość Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- Znajomość Ustawy Ordynacja podatkowa

2. dodatkowe

- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych

- 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 31.03.2015 r. 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 na kolejne 6 m-cy, następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy- na czas nieokreślony.

 NACZELNIK WYDZIAŁU
mgr Jerzy BEDNARSKI

PREZYDENT MIASTA

mgr Anna Hetman