



**Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój**

-
Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.),
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) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 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:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 4) pożądane kompetencje: terminowość, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, wnikliwość, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie analizy tytułów wykonawczych pod względem możliwości zastosowania odpowiednich środków egzekucyjnych,
- 2) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych, w tym w szczególności:
 - a) dokonywanie pobrania środków pieniężnych od zobowiązanych,
 - b) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
 - c) dokonywanie wpłat pobranych środków pieniężnych,
 - d) dokonywanie rozliczeń przydziału służby,
 - e) należyte zabezpieczenie dokumentacji przydzielonej do służby,
- 3) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych;
- 4) rozliczanie kwot uzyskanych w toku postępowania egzekucyjnego;

- 5) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi;
- 6) prowadzenie akt spraw egzekucyjnych w postaci papierowej oraz elektronicznej w zakresie związanym z wyżej wymienionymi obowiązkami służbowymi;
- 7) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej oraz wniosków o ustanowienie zastawu skarbowego;
- 8) dokonywanie analizy realizacji egzekucji i przedstawianie informacji oraz wniosków z jej wyników;
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie jako poborca;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu styczniu 2019 r., 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 wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (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,

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 **11 marca 2019 r. (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.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman