

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PLESZEW
Rynek 1, 63-300 Pleszew
ogłasza konkurs na stanowisko pracy:

Poborca w Referacie Windykacji Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymiar etatu:

Pełen etat.

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w specjalności administracja samorządowa, ekonomia,
- b) co najmniej 3 – letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych m. in. z problematyką utrzymania czystości i porządku w gminie i gospodarką odpadami, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- f) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- g) samodzielność i kreatywność,
- h) odporność na stres,
- i) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- j) staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- k) rzetelność, terminowość,
- l) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie tytułów wykonawczych,
- b) pobieranie od zobowiązanych egzekwowanych należności,
- c) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości,
- d) stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- e) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego oraz o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,

- f) przygotowanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu,
- g) przygotowywanie pism dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- h) współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego oraz innymi organami egzekucyjnymi,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań ze skuteczności prowadzonych postępowań,
- j) przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30; stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego oraz praca w terenie według potrzeb.

Informacja o wskaźniku:

W maju 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Poborca w Referacie Windykacji Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 czerwca 2016 r.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami)*”,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 9 czerwca 2016 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Pleszew

dr Marian Adamek