

## **OGŁOSZENIE O NABORZE** **na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ**

określenie stanowiska: referent do spraw egzekucji administracyjnej opłaty za odpady komunalne

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ obywatelstwo polskie / z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./
- 2/ wykształcenie średnie
- 3/ co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania pożądane:**

- 1/ znajomość przepisów w zakresie : ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2/ umiejętność obsługi komputera,
- 3/ kreatywność,
- 4/ zdolność szybkiego uczenia się,
- 5/ odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, dyskrecja, zdolności analityczne,
- 6/ łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzianie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii, przekonywanie innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym,
- 7/ umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1/ sprawne podejmowanie działań służących wyegzekwowaniu należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2/ planowanie procesu egzekucji.
- 3/ prowadzenie działań określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zmierzające do zastosowania lub realizacji środka egzekucyjnego o charakterze pieniężnym, z wyłączeniem egzekucji z nieruchomości w szczególności:
  - a) wszczynanie egzekucji;
  - b) zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w przepisach;
  - c) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji;
  - d) wyłączenie spod egzekucji rzeczy i praw majątkowych;
  - e) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego;
  - f) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi oraz referatami i samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie Gminy Stary Targ w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji;
  - g) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego;

h) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji dozoru nad ruchomościami;

i) występowanie do uprawnionych organów i podmiotów w zakresie udzielenia wyjaśnień i informacji, udzielenia pomocy;

4/przygotowanie dokumentów celem zabezpieczenia nieściągniętej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5/przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową.

6/dokonywanie zajęć egzekucyjnych,

7/dokonywanie czynności niezbędnych do sprzedaży zajętych ruchomości.

8/sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1/praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym,

2/praca wykonywana przy komputerze,

3/przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca.

4/praca ma charakter indywidualny, jednak wymaga umiejętnego współdziałania z innymi,

5/praca wykonywana również w terenie.

**6. Wymagane dokumenty:**

1/ życiorys /CV/,

2/ list motywacyjny,

3/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

5/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

6/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych ,

o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

7/ oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997r.o ochronie danych osobowych / Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm./,

9/kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stary Targ w miesiącu listopadzie 2013 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds egzekucji administracyjnej opłaty za odpady komunalne” w terminie do dnia 15 stycznia 2014r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Stary Targ lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Stary Targ  
82-410 Stary Targ

ul. Świerczewskiego 20

decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stary Targ, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stary Targ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Wszelkich informacji udziela Sekretarz Gminy- tel. 640-50-50.

  
WÓJT  
mgr inż. Wiesław Kaźmierski