

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora – 2 etaty
w Biurze Dochodów Niepodatkowych

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania: :

1. posiadać wykształcenie wyższe
2. lub średnie oraz 3 letni staż pracy,

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- posiadać znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego
- posiadać znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- posiadać znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
- posiadać umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- posiadać doświadczenie w zakresie obsługi klienta, umiejętności pracy w zespole obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, skrupulatność i systematyczność, samodzielność w myśleniu i działaniu,
- posiadać biegłą znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

3. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

Realizacją zadań własnych Gminy jak również zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego. Szczegółowy zakres zadań zawart jest w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Podinspektor w Biurze Dochodów Niepodatkowych to stanowisko administracyjno-biurowe. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu (w tym potwierdzające doświadczenie w pracy w zakresie podatku vat),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **lutym 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **23 marca 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor
Komórka organizacyjna:	Biuro Dochodów Niepodatkowych
Kod komórki:	BDN
Cele istnienia stanowiska pracy	
Realizacją zadań własnych Gminy jak również zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega: Kierownikowi Biura Dochodów Niepodatkowych Skarbnikowi	

Zakres wykonywanych zadań

1. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia pozwu,
2. reprezentowanie Gminy Wałbrzych przed sądami powszechnymi w sprawach o zapłatę,
3. sporządzanie pozwu do Sądu o wydanie nakazu zapłaty,
4. sporządzanie pism o nadanie klauzuli wykonalności na wyroki,
5. występowanie do Komorników sądowych z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
6. wysyłanie do dłużników wezwań do dobrowolnego spełnienia świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty,
7. sporządzanie wszelkich pism w zakresie prowadzonych postępowań o zapłatę,
8. obsługa komputerowa spraw windykacyjnych,
9. podejmowanie działań w celu wszczęcia ponownej egzekucji w przypadku zwrotu akt przez Komornika w związku z bezskutecznością egzekucji,
10. obsługa programu komputerowego w zakresie przekazywanie dyspozycji uiszczenia opłat na poczet prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w powyższym zakresie,
11. prowadzenie bieżącego elektronicznego rejestru spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz jego aktualizacja,
12. weryfikacja spraw sądowych pod kątem przedawnionych lub umorzonych postępowań egzekucyjnych,
13. zakładanie oraz prowadzenie akt spraw windykacyjnych,
14. bieżąca współpraca w zakresie windykacji należności z pracownikami merytorycznymi w zakresie ustalania aktualnych sald należności dłużników.
15. wysyłanie do dłużników ostrzeżeń o wpisie do Krajowego Rejestru Długów,

16. dopisywanie dłużników do Krajowego Rejestru Długów.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	Wyższe lub średnie oraz 3 letni staż pracy
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
Wymagana wiedza specjalistyczna	znajomość ustawy Kodeks cywilny, znajomość ustawy Kodeks postępowania cywilnego oraz Kpa

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta 2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, 3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, 4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach, 5. Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego myślenia i działania, 6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice 7. Umiejętność pracy w zespole
Zakres dostępu do informacji	Dane osobowe