

## **OGŁOSZENIE**

Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora  
w Biurze Windykacji

### **I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania :**

1. posiadać wykształcenie wyższe administracyjne
2. posiadać co najmniej 3 letni staż pracy

### **II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania;**

1. specjalistyczna wiedza z zakresu egzekucji administracyjnej,
2. doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
3. dobra znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
4. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
5. obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
6. skrupulatność i systematyczność,
7. fachowość i profesjonalizm w działaniach,
8. umiejętności pracy w zespole,
9. samodzielność w myśleniu i działaniu,
10. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

### **III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.**

Prowadzenie egzekucji administracyjnej zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Podinspektor w Biurze Windykacji 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.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
  - świadectwa pracy
  - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. Oświadczenie o treści: „, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych**

**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 **maju 2020 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **13 lipca 2020 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.

**UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Podinspektor
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro Windykacji
<b>Kod komórki:</b>	BWI
<b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>	
Prowadzenie egzekucji z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z komórkami merytorycznymi Urzędu Miejskiego oraz innymi jednostkami	

--

## Miejsce w strukturze organizacyjnej

**Podlega:** Kierownikowi Biura Windykacji

### Zakres wykonywanych zadań

1. Obsługa komputerowa tytułów wykonawczych.
2. Aktualizacja tytułów wykonawczych przed przydziałem ich do służby poborcom.
3. Przydział tytułów wykonawczych poborcom.
4. Odbiór tytułów wykonawczych od poborców, sprawdzenie pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodności kwot na tytułach wykonawczych z kwitariuszem przychodów i arkuszem przydziałowym oraz innymi dokumentami sporządzonymi przez poborcę w toku wykonywanych czynności egzekucyjnych.
5. Utrzymywanie akt egzekucyjnych w należyтым porządku oraz załatwianie wszelkich prac związanych z likwidacją tytułów wykonawczych na swoim stanowisku tj. prawidłowe zakończenie, wykreślenie z ewidencji komputerowej, bieżące przekazywanie zrealizowanych tytułów wykonawczych do księgowości, ich odbiór i archiwizacja.
6. Stosowanie środków egzekucyjnych, o których mowa w art.1apkt 12 lit.a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Kontrola pracy poborcy w terenie.
8. Nanoszenie na tytuły wykonawcze numeru sprawy.
9. Nanoszenie zmian w wysokości zobowiązań do programu egzekucyjnego.
10. Rozliczanie kwot, które wpływają na rachunek bankowy egzekucji, oraz dokonywanie zwrotów nadpłaconych bądź mylnych wpłat wynikających z prowadzonych spraw.
11. Prowadzenie dokumentacji do spraw egzekucyjnych, co do których nastąpił zbieg egzekucji.
12. Sporządzanie i kierowanie wniosków o zabezpieczenie hipoteczne należności.
13. Sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku zobowiązanego do Sądu Rejonowego.
14. Rozpatrywanie wniosków (zarzutów, skarg, zwolnień spod egzekucji i innych ) złożonych przez zobowiązanych na prowadzone postępowanie egzekucyjne.

### Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	Posiadać wykształcenie wyższe administracyjne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	mile widziane doświadczenie w zakresie egzekucji administracyjnej
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none"><li>- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji</li><li>- kodeks postępowania administracyjnego</li></ul>

### Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta</li><li>2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,</li><li>3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,</li><li>4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach,</li><li>5. Dobra organizacja własnej pracy, systematyczność</li><li>6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice</li><li>7. Umiejętność pracy w zespole</li></ol>
-----------------------------------	--

## **Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha

### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: [iodo@um.walbrzych.pl](mailto:iodo@um.walbrzych.pl). tel. 74 6444780

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>[2]</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>[3]</sup> na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>[4]</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

### **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

<sup>[1]</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO