

Kd. 210.1. 2 .2014
08 .01.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Biurze Windykacji Urzędu Miejskiego w Radomiu
(W-1-2014)

Główne obowiązki:

- ✓ prowadzenie postępowań egzekucyjnych poprzez wszczęcie egzekucji, podejmowanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, w tym bezpośrednie egzekwowanie (pobieranie) należności pieniężnych u zobowiązanych oraz zbieranie informacji i materiałów niezbędnych do załatwienia spraw;
- ✓ sporządzanie w terenie protokołów o stanie majątkowym i protokołów zajęć oraz odebrania: ruchomości, weksla, papierów wartościowych;
- ✓ opracowywanie postanowień o: wstrzymaniu, zawieszeniu i umorzeniu postępowań egzekucyjnych;
- ✓ przyjmowanie wpłat od zobowiązanych i dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji na poszczególne zobowiązania oraz wpłacanie tych kwot na wskazane rachunki bankowe;
- ✓ współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji;
- ✓ współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi w sprawie zbiegu egzekucji;
- ✓ księgowanie wyegzekwowanych należności.

Warunki pracy:

- praca częściowo w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- na stanowisku występuje praca w terenie z bezpośrednim kontaktem z zobowiązanymi;
- konieczna umiejętność komunikacji pisemnej i werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie: wymagane: wyższe

pożądane: wyższe ekonomiczne, prawne lub administracyjne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres i działania korupcyjne;
- zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym interesantem;
- umiejętności analityczne, szybkie uczenie się specjalistycznych programów komputerowych.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w dziale egzekucji;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i o płatach lokalnych;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie, inicjatywa;
- redagowanie pism administracyjnych, stosowanie przepisów w praktyce.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 20 stycznia 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy W-1-2014” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.