

Kd. 210.1. 17.2013
09 maja 2013 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Biurze Windykacji Urzędu Miejskiego w Radomiu
(W-1-2013)

Główne obowiązki:

- prowadzenie postępowań egzekucyjnych
- sporządzanie w terenie protokołów o stanie majątkowym i protokołów zajęć oraz odbieranie ruchomości weksla, papierów wartościowych;
- opracowywanie postanowień o wstrzymaniu, zawieszeniu lub umorzeniu postępowań egzekucyjnych;
- prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z egzekucją należności;
- przygotowanie materiałów i danych do sprawozdań;
- współpraca 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 na tytułach wykonawczych oraz w systemie Taxi+, a także uzgadnianie ich z inspektorem ds. księgowości;

Warunki pracy:

- praca wymaga częstego wychodzenia w teren w godzinach pracy Urzędu tj. od 7:30 do 15:30 i poza tymi godzinami, kontaktów telefonicznych, obsługi komputera, egzekucji należności pieniężnych poza urzędem;

Informacja dodatkowa:

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

Wykształcenie: - wymagane: wyższe;
pożądane: wyższe ekonomiczne lub prawno-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 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- komunikatywność;
- samodzielność, rzetelność;
- umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne;
- odporność na stres i działania korupcyjne;
- umiejętność szybkiego uczenia się obsługi specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych w Biurze Windykacji;

Wymagania pożądane:

- praktyka w dziale egzekucji;
- prawo jazdy kat B;
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- komunikacja werbalna, inicjatywa;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 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 składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 20 maja 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy W-1-2013” (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.