

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

**ogłasza nabór na 2 stanowiska poborcy
w Wydziale Windykacji
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(W-1-2019)**

Główne obowiązki:

- niezwłoczne wszczynanie egzekucji administracyjnej poprzez doręczenie zobowiązanyemu odpisu tytułu wykonawczego,
- bezpośrednie egzekwowanie (pobieranie) u zobowiązanych kosztów egzekucyjnych, należności pieniężnych i odsetek oraz wydawanie pokwitowań,
- sporządzanie protokołów zajęć i odbieranie: ruchomości, weksli, papierów wartościowych,
- sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanych,
- sporządzanie raportów o niemożności przeprowadzenia czynności egzekucyjnych,
- niezwłoczne wpłacania wyegzekwowanych kwot na rachunek bankowy Wydziału windykacji, nie później niż następnego dnia po ich pobraniu,
- rozliczanie pod względem merytorycznym i rachunkowym przydzielonych służb poprzez wprowadzenie do palmtopa niezbędnych danych z dokonanych czynności oraz informacji o poczynionych ustaleniach i przedstawianie ich wraz z dowodami pracy do akceptacji nadzorującemu inspektorowi,
- zbieranie informacji i materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy i ich skrupulatne dokumentowanie
- pobieranie, wypełnianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Warunki pracy:

- ✓ praca w terenie z bezpośrednim kontaktem ze zobowiązanymi w systemie zmianowym I zmiana od 8:00 do 16:00 i II zmiana od 12:00 do 20:00,
- ✓ 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 nie został osiągnięty;

Wykształcenie:

- wymagane: średnie
- pożądane: 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 (t.j. Dz.U.2018.1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z rozporządzeniem, KPA
- prawo jazdy kat. B
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętności analityczne, szybkie uczenie się obsługi specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia egzekucji administracyjnej, radzenie sobie z tak zwanym trudnym petentem
- obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (drukarka, faks, kopiarka) i korzystanie z programów Microsoft Word i Microsoft Excel

Wymagania pożądane:

- praktyka w dziale egzekucji,
- znajomość Ustawy Ordynacja Podatkowa, Ustawy o podatkach i Opłatach Lokalnych, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260 ze 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* (j.t. Dz.U.2018.1260 ze 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* (t.j.Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 22 lipca 2019 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy W-1-2019” (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. ze zm.