



**OFICJALNY PORTAL
GMINY BRZESKO**

Data publikacji: 19.02.2014

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ BRZESKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU, ul. GŁOWACKIEGO 51, 32-800 BRZESKO - poborca (1/2 etatu) w Biurze Egzekucji Administracyjnej. Data ogłoszenia: 19 luty 2014 r. Wykształcenie: co najmniej średnie. Wymagania niezbędne: A) Obywatelstwo polskie. B) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. C) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. D) Cieszy się nieposzlakowaną opinią. A) Minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji na stanowisku poborcy skarbowego lub w dziale egzekucji podatkowej lub sądowej. B) Prawo jazdy kat. B. C) Dysponowanie własnym samochodem osobowym do celów służbowych. D) Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy KPA. 2. Wymagania dodatkowe: A) Biegła znajomość obsługi komputera. B) Samodzielność i stanowczość w podejmowanym działaniu. C) Wysoka kultura osobista. D) Odporność na trudne sytuacje zawodowe. 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: A/ Badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej. B/ Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym stosowanie wszystkich środków egzekucyjnych. C/ Realizowanie przydzielonych tytułów wykonawczych poprzez pobranie gotówki, wydawanie prawidłowo wystawionych pokwitowań z kwitariusza na pobranie kwoty. D/ Terminowe rozliczanie się z pobranych należności przez wpłatę na konto Urzędu. E/ Orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej. F/ Wnioskowanie do sądu o wyjawienie przez dłużnika majątku. G/ Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstania zaległości zagrożonych przedawnieniem. H/ Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego i relacji o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych celem udokumentowania prowadzonego postępowania egzekucyjnego. I/ Dokonywanie zabezpieczenia na majątku zobowiązanego w celu zapobiegnięcia udaremnienia egzekucji. J/ Przeprowadzanie wywiadu w terenie w celu pozyskania informacji o zobowiązanym. 4. Warunki pracy: Praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon), praca w terenie. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy). Godziny pracy: 20 godzin w tygodniu do indywidualnego ustalenia. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. 5. Wymagane dokumenty: A) List motywacyjny. B) Życiorys - curriculum vitae. C) Kserokopie świadectw pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku aktualnego zatrudnienia. D) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. E) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach. F) Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. G) Oświadczenie o treści: „Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada

2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).H) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który 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.).Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą do 7 marca 2014 r.(decyduje data stempla urzędu pocztowego).pod adresem:Urząd Miejski w Brzeskuul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)32-800 Brzeskoz dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko poborcy w Biurze Egzekucji Administracyjnej”Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych będą o tym fakcie informowane listownie lub drogą e-mailową.O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata winny być opatrzone podpisem.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6863100 wew.114.

Źródło: <https://www.brzesko.pl/wpis/4805,nabor-na-wolne-stanowisko-pracy>

Data wydruku: 2023-02-01 16:27:26