Data publikacji: 18.03.2014

BURMISTRZ BRZESKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY

W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU, ul. GŁOWACKIEGO 51, 32-800 BRZESKO - poborca (1/2 etatu) w Biurze Egzekucji Administracyjnej

Data ogłoszenia: 18 marca 2014 r.Wykształcenie: co najmniej średnie **1. 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 oskarżeniapublicznego 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.

1. **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 dostępdo pomieszczeń biurowych (brak windy).Godziny pracy: 20 godzin w tygodniu do indywidualnego ustalenia.W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnychw Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznejoraz 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 dnia21 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 przesłać pocztą do **4 kwietnia 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.

ZARZĄDZENIE NR 78/2014

BURMISTRZA BRZESKA

z dnia 18 marca 2014 r.

W sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko poborcy w Biurze Egzekucji Administracyjnejw Urzędzie Miejskim w Brzesku. Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – poborca w Biurze Egzekucji Administracyjnejw Urzędzie Miejskim w Brzesku.2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną zwaną „Komisją” w następującym składzie:

1. Pan Jerzy Tyrkiel – Z-ca Burmistrza – Przewodniczący Komisji
2. Celina Łanocha – Skarbnik Gminy – Członek Komisji
3. Pani Danuta Zięba – Kierownik Gospodarki Odpadami – Członek Komisji
4. Pani Iwona Owca – Kierownik Zespołu ds. Kadr – Sekretarz Komisji

§ 3.

1. Postępowanie przed Komisją jest jednoetapowe.2. Nabór obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktuz kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.3.

Szczegółowe zasady postępowania Komisji określa Regulamin naboru pracownikówna wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brzesko wprowadzony Zarządzeniem Nr 288/2009 Burmistrza Brzeskaz dnia 01 grudnia 2009 r. z późn. zm.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu ds. Kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Źródło: https://www.brzesko.pl/wpis/5847,burmistrz-brzeska-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-a-pracy

Data wydruku: 2026-11-22 14:49:30