

## OGŁOSZENIE

### **Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno zatrudni pracownika na umowę na czas określony (zastępstwo) na stanowisko ds. windykacji**

#### **Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustaw:
  - \* Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z właściwymi Rozporządzeniami Ministra Finansów u tym zakresie,
  - \* Ustawy o finansach publicznych,
  - \* Kodeksu postępowania administracyjnego
  - \* Ordynacji podatkowej
  - \* Kodeksu postępowania cywilnego

#### **Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej dwuletni staż pracy w tym minimum pół roku z zakresu windykacji;
- znajomość obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja;
- odpowiedzialność; dokładność w działaniu;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

#### **Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku pracy:**

Przy wykonywaniu zadań określonych niniejszym zakresem czynności oraz zleconych przez Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy zobowiązany/a jest Pan/i do:

1. Analizy zadłużeń i wystawianie:
  - tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku rolnym, leśnym, od środków transportowych oraz od nieruchomości osób fizycznych i prawnych we współpracy z osobami zajmującymi się księgowością podatkową oraz wymiarem podatków i opłat
2. Prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
3. Przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia egzekucji administracyjnej służącej w doprowadzeniu do wykonania zobowiązanych ich obowiązków w charakterze pieniężnym

lub obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz zabezpieczenia wykonania tych obowiązków

4. Prowadzenia postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności (dot. lat ubiegłych i bieżących ), m.in.
  - przygotowywanie i wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty
  - wystawianie tytułów wykonawczych,
  - analiza stanu zadłużeń,
  - przygotowanie i kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu egzekucyjnego,
  - przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
  - współpraca z kancelarią komornika,
  - prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych,
  - prowadzenie korespondencji wyjaśniającej
5. Zgłaszania zaległości w podatkach i opłatach lokalnych do licytacji prowadzonej przez komornika sądowego w przypadku rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji na jego rzecz,
6. Prowadzenia bieżącej korespondencji z organem egzekucyjnym, w tym zajmowanie stanowiska poprzez wydanie postanowień i zażaleń,
7. Wnioskowania o wszczęcie egzekucji z nieruchomości,
8. Kierowania wniosków o wyjawienie majątku.
9. Podejmowania czynności niezbędnych do zabezpieczenia należności publicznoprawnych.
10. Windykacji należności cywilnoprawnych.
11. Ścisłej współpracy z Radcą Prawnym Urzędu w zakresie prowadzonych spraw.
12. Bieżącej współpracy z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.
13. Wykonywania innych czynności zleconych przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy.
14. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

**Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Debrzno  
ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
- umowa na czas określony ( zastępstwo pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym)

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na formularzu urzędowym stanowiącym załącznik do Rozp. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r., (Dz.U z 2009r., Nr 115, poz. 971);
- kopie dokumentu potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno- skarbowe ( w przypadku wyboru do zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- podpisana klauzula o treści „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.u z 2015r., poz. 2135 z późn. zm).

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Zgłoszenia kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno pokój nr 12 ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno w terminie **do dnia 11 lipca 2016r., do godz. 15** z dopiskiem na kopercie „Zatrudnienie na stanowisku ds. windykacji.”  
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.