

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W PIASTOWIE (1/2 ETATU)

(stanowisko ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe (ekonomiczne lub prawnicze),
- 3/. staż pracy – min. 3 lata (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie postępowania egzekucyjnego, ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie , o samorządzie gminnym itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4/. umiejętność interpretacji przepisów,
- 5/. dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. badanie dopuszczalności egzekucji,
- 2/. prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3/. nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli i kierowanie tytułów wykonawczych do realizacji,

- 4/. prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązań i tytułów wykonawczych,
- 5/. stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania,
- 6/. dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 7/. prowadzenie składnicy zajętych ruchomości,
- 8/. archiwizacja dokumentów.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze- egzekucja wierzytelności” w siedzibie Urzędu pok. nr 2 w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 20 maja 2014r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piaستow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458.)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.