

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MANOWO**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Manowo

**II. Stanowisko urzędnicze:** Pod/inspektor ds. windykacji należności

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ordynacji podatkowej, finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) preferowane wykształcenie o kierunkach: administracja, prawo lub ekonomia;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word;
- 4) umiejętności organizacyjne;
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu;
- 6) odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole;
- 7) kreatywność oraz kultura osobista;
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. systematyczna kontrola terminowości spłat należności oraz podejmowanie skutecznych działań w celu wyegzekwowania należności z tytułu podatków i opłat, opłat za śmieci, pas drogowy oraz planistycznych i adiacenckich,
2. współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw wymiaru podatków i opłat w działalności kontrolnej podatników oraz w opiniowaniu wniosków o odroczenie i umorzenie należności podatkowych,
3. wystawianie i kierowanie upomnień oraz tytułów wykonawczych do podatników na wszystkie należności podatkowe i opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. egzekucja zaległości, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z tytułu opłat za wodę i ścieki,
5. przygotowywanie tytułów wykonawczych na wszystkie należności Gminy oraz współdziałanie w sprawie ich realizacji z Urzędem Skarbowym,
6. prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,

7. sporządzanie wniosków o wpis do Ksiąg Wieczystych hipotek przymusowych,
8. przygotowywanie pozwów do Sądu o wykonanie klauzuli wykonalności oraz nakazu zapłaty,
9. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z procesem windykacyjnym,
10. systematyczna kontrola podatników z terenu gminy wg rocznego harmonogramu,
11. sporządzanie analiz, informacji, sprawozdawczości i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw,
12. ewidencja i aktualizacja tytułów wykonawczych związanych z egzekucją administracyjną.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w Urzędzie Gminy, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Czas pracy ośmiogodzinny. W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. sierpniu 2013 r., był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, Manowo 40, pokój nr 7, pocztą elektroniczną pod adres: [urząd@manowo.pl](mailto:urząd@manowo.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pod/inspektora ds. windykacji należności**”, w terminie do dnia 08 października 2013 roku do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.manowo.pl](http://www.bip.manowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.