OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

podinspektor w Wydziale Finansowym

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia ,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) umiejętność organizacji pracy na stanowisku i współpracy z innymi stanowiskami,
2) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4) komunikatywność, kreatywność, dociekliwość,
3) umiejętność pracy w zespole,
4) zdolność analitycznego myślenia i podejmowania się rozwiązywania trudnych zagadnień,
5) wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie n/w zadań wykonywanych na stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zadania główne:

- prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie Egzekucji Środków Trwałych.

2. Zadania pomocnicze:

- prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw – określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełożonego.

3. **Zadania okresowe:**
- w miarę potrzeb.

4. **Zakres ogólnych obowiązków:**
- weryfikacja i monitorowanie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- podejmowanie czynności egzekucyjnych w stosunku do dłużników / upomnienia, wezwania /,
- prowadzenie postępowań z zakresu udzielania ulg w sprawie zaległości z tytułu podatków i opłat / umorzenia, rozłożenia na raty, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej /,
- przygotowywanie decyzji określających zaległości podatkowe,
- przygotowywanie decyzji określających odpowiedzialność spadkobierców, interesantów i osób trzecich,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym lub braku zaległości podatkowych,
- przygotowywanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich organom egzekucyjnym,
- monitorowanie procesu egzekucji administracyjnej przez organy egzekucyjne,
- przygotowywanie aktów normatywnych / postanowień / w postępowaniu egzekucyjnym,
- przygotowywanie wniosków do sądu o wpis/wykreślenie hipoteki przymusowej,
- weryfikacja i monitorowanie zaległości w opłatach z tytułu należności cywilnoprawnych,
- podejmowanie czynności w cele ściągnięcia należności / wezwania/,
- prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w zaległościach z tytułu umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie dokumentacji i wniosków o nakaz zapłaty w postępowaniu sądowym,
- przygotowywanie wniosków o nadanie klauzul wykonalności nakazom zapłaty,
- kierowanie zasądzonych kwot do egzekucji właściwym komornikom sądowym i współpraca z nimi w trakcie procesu egzekucji,
- prowadzenie w systemie informatycznym Ewidencji Środków Trwałych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i dokumentacją wewnętrzną w tej sprawie,
- prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej i majątku Gminy,
- prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie przyznawania i zwrotu dotacji dla jednostek oświatowych.

Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz.1202 j.t. /.

5. Warunki pracy:
Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:
W miesiącu marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w Wydziale Finansowym „ do dnia 22 maja 2015 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

.....mgr Zenon Reszka

Błonie, 27 kwietnia 2015 r.