



BURMISTRZ SZCZAWNA-ZDROJU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Inspektora ds. finansowych i egzekucji
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju
(nazwa stanowiska pracy i wydział)

Adres jednostki: ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBJĘTYCH NABOREM:

1. Zadania główne (szczegółowe) i pomocnicze.

- 1) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia pozwów do Sądu i E-Sądu.
- 2) Sporządzanie pozwów do Sądu o zapłatę z tytułu: czynszów najmu terenu, czynszów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, wieczystego użytkowania terenu, sprzedaży oraz przekształcenia wieczystego użytkowania terenu w prawo własności.
- 3) Sporządzanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności uzyskanym nakazom zapłaty.
- 4) Sporządzanie i przekazywanie do Komorników Sądowych wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych.
- 5) Sporządzanie wniosków o udostępnienie danych oraz poszukiwanie majątku dłużnika.
- 6) Sporządzanie tytułów wykonawczych składanych do Urzędu Skarbowego dotyczących: grzywien nakładanych z tytułu mandatów karnych, zajęcia pasa drogowego, nieregularnego uczęszczania do szkoły.
- 7) Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z tytułu dzierżawy ogrodów przydomowych, zajęcia pasa drogowego, sprzedaży i przekształcenia.
- 8) Księgowanie dochodów Urzędu Miejskiego.
- 9) Uzgadnianie sald kont w podatkach, opłatach lokalnych oraz czynszach.
- 10) Rozliczanie wpłat funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego oraz ich terminowe przekazywanie.
- 11) Wykonywanie prac administracyjno-biurowych dla potrzeb wydziału.
- 12) Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 13) Prowadzenie akt spraw wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 14) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 15) Obsługa urządzeń biurowych takich jak: kserokopiarka, skaner, fax.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
- 3) Posiadanie kwalifikacji w zakresie windykacji należności pieniężnych sądowych i komorniczych jednostek sektora finansów publicznych.
- 4) Korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) Umiejętność interpretacji prawa cywilnego.
- 7) Umiejętność sporządzania pozwów i tytułów wykonawczych.
- 8) Niekaralność sądowa i skarbową;
- 9) Nieposzlakowana opinia;

- 10) Dobry stan zdrowia.
- 11) Umiejętność obsługi komputera.

III. WYMAGANIA PREFEROWANE:

- 1) Staż pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi.
- 2) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- 3) Znajomość programu finansowo-księgowego FKB+ w systemie Radix.

IV. CECHY OSOBOWOŚCI:

- 1) **konieczne:** rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie.
- 2) **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

V. UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych FKB+ w systemie Radix oraz elektronicznego postępowania upominawczego.
- 2) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz procedur administracyjnych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- 5) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 6) znajomość prawa cywilnego i postępowania cywilnego;
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 8) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 9) znajomość ustawy o elektronicznym postępowaniu upominawczym;
- 10) znajomość ustawy ordynacja podatkowa
- 11) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (własnoręcznie podpisany),
- b) życiorys – curriculum vitae (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Punkcie Przyjęć Interesanta Urzędu Miejskiego),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (np. opinie z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.)

Miejsce wykonywania pracy: Szczawno-Zdrój

Wymiar etatu: pełny etat

Kandydata zatrudnia się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku kandydata, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę

przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym. Zatrudnienie kandydata na czas nieokreślony może nastąpić po pozytywnym zaliczeniu ww. egzaminu.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. finansowych i egzekucji w Wydziale Finansowym**” , osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Interesanta – pokój nr 5), pocztą elektroniczną na adres: **wapr@szczawno-zdroj.pl** (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-300 Szczawno-Zdrój** (liczy się data stempla pocztowego), **w terminie do dnia 17 lipca 2015 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.)”.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM

INSPEKTOR ds. FINANSOWYCH i EGZEKUCJI

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Inspektor ds. finansowych i egzekucji.
2. Wydział: Finansowy.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) wyższe.
2. Wymagany profil (specjalność) – ekonomiczny.
3. Obligatoryjne uprawnienia: kwalifikacje z zakresu windykacji należności pieniężnych sądowych i komorniczych jednostek sektora finansów publicznych.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) Staż pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi.
 - 2) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) konieczne: rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie.
 - 2) pożądane: łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.
6. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość programu finansowo-księgowego FKB+ w systemie Radix i EPU.
 - 2) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz procedur administracyjnych;
 - 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
 - 5) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
 - 6) znajomość prawa cywilnego i postępowania cywilnego;
 - 7) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - 8) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - 9) znajomość ustawy o elektronicznym postępowaniu upominawczym;
 - 10) znajomość ustawy ordynacja podatkowa
 - 11) znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Skarbnik Miasta

UWAGI DODATKOWE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku Inspektora ds. finansów.

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku Inspektora ds. finansów.

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia pozwów do Sądu i E-Sądu.
- 2) Sporządzanie pozwów do Sądu o zapłatę z tytułu: czynszów najmu terenu, czynszów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, wieczystego użytkowania terenu, sprzedaży oraz przekształcenia wieczystego użytkowania terenu w prawo własności.
- 3) Prowadzenie procedury wprowadzania pozwu w EPU do systemu e-Sądu.
- 4) Sporządzanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności uzyskanym nakazom zapłaty.
- 5) Sporządzanie i przekazywanie do Komorników Sądowych wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych.
- 6) Sporządzanie wniosków o udostępnienie danych oraz poszukiwanie majątku dłużnika.
- 7) Sporządzanie tytułów wykonawczych składanych do Urzędu Skarbowego dotyczących: grzywien nakładanych z tytułu mandatów karnych, zajęcia pasa drogowego, nieregularnego uczęszczania do szkoły.
- 8) Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z tytułu dzierżawy ogrodów przydomowych, zajęcia pasa drogowego, sprzedaży i przekształcenia.
- 9) Księgowanie dochodów Urzędu Miejskiego.
- 10) Uzgadnianie sald kont w podatkach, opłatach lokalnych oraz czynszach.
- 11) Rozliczanie wpłat funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego oraz ich terminowe przekazywanie.
- 12) Wykonywanie prac administracyjno-biurowych dla potrzeb wydziału.
- 13) Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 14) Prowadzenie akt spraw wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 15) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 16) Obsługa urządzeń biurowych takich jak: kserokopiarka, skaner, fax.

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: Zestaw komputerowy z oprogramowaniem, drukarka.
2. Oprogramowanie: FKB+, EPU.
3. Środki łączności: telefon, Internet.
4. Inne urządzenia: fax, skaner, kserokopiarka.

19.06.15 SKARBNIK MIASTA
Bogumiła Wojtczuk

Data i podpis kierownika wydziału

