

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Międzyrzecza

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora – poborcę w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: inspektor - poborca
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze z co najmniej 3 letnim stażem pracy (w latach),
- b) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) posiadanie prawa jazdy i samochodu osobowego.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub skarbowości oraz podobnym obszarze działalności,
- b) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miejskiej podjętych w tym zakresie, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu,
- d) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- e) kompetencje psychologiczne, poparte asertywnością w kontaktach z dłużnikami,

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora – poborcy:

1. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych,
2. pobieranie gotówki na podstawie kwitariusza przychodowego od zobowiązanych,
3. prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych,
4. terminowe i rzetelne rozliczanie pobranych kwot,
5. zbieranie pełnej informacji o zobowiązanym i jego majątku, m.in. poprzez uzyskiwanie takich informacji w Urzędzie Skarbowym, w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
6. sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
7. zajmowanie ruchomości, rachunków bankowych i wierzytelności zobowiązanego,

8. otwieranie lokali i innych pomieszczeń oraz przeszukiwanie rzeczy zobowiązanego,
9. odbieranie od zobowiązanego zajętych ruchomości oraz zarządzanie dokonania zwózki tych przedmiotów, a także sprzedaży zajętych egzekucyjnie ruchomości,
10. współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi,
11. sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na parterze zabytkowego budynku, przy ul. Rynek 7 w Międzyrzeczu, a przydzielone niektóre zadania wykonywane na terenie Gminy Międzyrzecz. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, który wykorzystywany będzie do 4 godzin dziennie. Pomieszczenie pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe oraz środki do pracy. W trakcie procesu pracy tworzone będą dokumenty elektronicznie i papierowo. Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami oraz okresowo przebywał w terenie otwartym, przemieszczając się prywatnym samochodem osobowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2013r. wyniósł 10,0% .

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl oraz Punkcie Informacyjnym tut. Urzędu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Rynek 1
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **POBORCA** w terminie do **22 lipca 2013r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA


mgr inż. *Agnieszka Olender*
ZASTĘPCA BURMISTRZA