

**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko ds. prowadzenia postępowania administracyjnego w egzekucji  
oraz wykonywania zadań Miasta jako Organu Egzekucyjnego  
w Referacie Egzekucji w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, przepisów z zakresu ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym, przepisów prawa dotyczących udzielania pomocy publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera (pakiet WORD, OFFICE),
- b) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miejskiej podjętych w tym zakresie,
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku minimum 2 lata,
- d) umiejętność stosowania przepisów prawa cywilnego
- e) kreatywność, samodzielność,
- f) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- g) sumienność i rzetelność,
- h) terminowość i systematyczność,
- i) duża odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- j) dyspozycyjność,
- k) umiejętność organizacji na stanowisku pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną świadczeń pieniężnych z tytułu niepodatkowych należności publicznoprawnych w tym m.in. podpisywanie tytułów wykonawczych w zakresie niepodatkowych należności publicznoprawnych, składanie wniosków egzekucyjnych w postępowaniu administracyjnym, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi i dłużnikami, prowadzenie czynności związanych z udzieleniem ulg w sprawach indywidualnych dłużników, wobec których podjęto czynności windykacyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) wykonywanie zadań Miasta jako Organu Egzekucyjnego, w tym m.in.
  - a) nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym,
  - b) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych w systemie informatycznym, stosowanym w Urzędzie Miasta,
  - c) wszczynanie i prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wybieranie środka egzekucyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kontrolowanie poprawnego przebiegu prowadzonej egzekucji,
  - d) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w celu żądania informacji i wyjaśnień do dokonania czynności egzekucyjnych,
  - e) wyłączenie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - f) dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego,
  - g) przygotowanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich wg właściwości miejscowej organów egzekucyjnych, w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych,
  - h) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania,
  - i) odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych skargach i zarzutach do prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
  - j) udzielanie informacji na żądanie wierzycieli, zobowiązanych i organów egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i rozporządzeniami do tej ustawy,
  - k) nakładanie kar i grzywien z tytułu działalności porządkowej, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - l) przydzielanie tytułów wykonawczych poborcom celem zastosowania środków egzekucyjnych u zobowiązanego,
  - m) współpraca i kontrola poborców z pobranych tytułów i sposobu realizacji czynności egzekucyjnych,
  - n) umarzanie i zawieszanie postępowań egzekucyjnych,
  - o) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta polityką rachunkowości oraz terminowe dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji, z prawidłowym podziałem na koszty egzekucyjne i należność wierzycieli,
- 3) obsługa klientów na stanowisku.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę.
  - b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *„ Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/  
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. prowadzenia postępowania administracyjnego w egzekucji  
oraz wykonywania zadań Miasta jako Organu Egzekucyjnego w Referacie Egzekucji w Wydziale  
Finansowym” lub

- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500  
Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **28 lutego 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra  
<http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu  
Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż  
6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych  
osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym  
podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Marcin Zawila