

**WÓJT GMINY DAMNICA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. egzekucji i poboru opłat**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY DAMNICA  
ul. Górna 1  
76-231 Damnica

**II. Wymagania, które winien spełniać kandydat**

**1. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 4) staż pracy - 2 lata w jednostkach administracji publicznej;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien się cieszyć nieposzlakowaną opinią;
- 7) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, KPA, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**2. Dodatkowe:**

- 1) praca na stanowisku związanym z egzekucją administracyjną;
- 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych;
- 3) prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań**

- 1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kartach kontowych w systemie finansowo-księgowym programu Gmina 2;
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tego tytułu;
- 3) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej;
- 4) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie czynności egzekucji gminnych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na podstawie tytułów wykonawczych,
  - b) badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji i prowadzenie ich ewidencji,
  - c) ujawnianie majątku dłużników objętych tytułami wykonawczymi,
  - d) monitoring postępowań egzekucyjnych w celu uniknięcia przedawnienia,
  - e) prowadzenie i wykonywanie czynności egzekucyjnych u dłużników, w tym dokonywanie zajęcia, odbioru i sprzedaży aktywów obrotowych (ruchomości) w trybie administracyjnego postępowania egzekucyjnego prowadzonego na podstawie otrzymanych tytułów wykonawczych oraz prowadzenie licytacji,
  - f) prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych,

- g) pobieranie gotówki od dłużników i rzetelne, terminowe rozliczanie się z pobranych kwot,
  - 5) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
  - 6) współpraca z organem II instancji, właściwym do rozpatrywania zażaleń na postanowienia;
  - 7) zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 8) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej;
  - 9) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwych sądów rejonowych;
- współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) budynek nie posiada windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>1</sup>;
- 6) Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) Podpisane oświadczenia<sup>2</sup>:
  - a) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności,
- 8) Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
- 9) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

**Dokumenty wymienione w pkt. 1- 2 powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.**

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Wyżej wymienione oświadczenia muszą zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. egzekucji i poboru opłat”, w Urzędzie Gminy Damnica przy ulicy Górnej 1 (sekretariat), w terminie do dnia **28 lipca 2014 r., do godz. 15<sup>00</sup>**. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

**Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Damnica, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Urząd Gminy Damnica, zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

  
**WÓJT**  
inż. Grzegorz Jaworski