

# Ogłoszenie o Naborze na Wolne Stanowisko Urzędnicze - Stanowisko ds. egzekucyjnych w Urzędzie Gminy Lubasz

Wójt Gminy Lubasz ogłasza otwarty

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Lubasz, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 LUBASZ

## 1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. egzekucyjnych

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

## 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),

## 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
2. wysoka kultura osobista.
3. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządków w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej,
4. dobra znajomość terenu Gminy Lubasz,
5. dyspozycyjność,
6. gotowość do pracy w terenie,
7. prawo jazdy kat. B.

## **2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie zagadnień z zakresu księgowości budżetowej :
  - prowadzenie rejestru zleceń wykonania usług lub dostaw przygotowywanych przez pracowników Urzędu Gminy ,
  - ręczne nadawanie numerów pozycji dziennika dowodom księgowym , ich segregacja oraz przygotowywanie do przekazania do archiwum ,
2. W zakresie prowadzenia egzekucji należności niepodatkowych budżetu gminy stanowisko obejmuje realizację :
  - 1/ prowadzenie ewidencji w formie obsługi programu komputerowego WIP należności z tytułu :
    - najmu , dzierżawy gruntów i mieszkań oraz pozostałych lokali ,
    - oddania nieruchomości w wieczyste użytkowanie oraz przekształcenia tego prawa w prawo własności ,
    - opłat eksploatacyjnych nieruchomości wynajętych lub wdzierżawionych ,
    - wykupu ratalnego nieruchomości ,
    - należności z tytułu opłaty za składowanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
    - innych należności budżetu gminy .
  2. podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania zaległości z powyższych tytułów .

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubasz,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2014 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubasz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Lubasz, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 LUBASZ, pokój Nr 101 (Sekretariat) z dopiskiem „**Nabór na Stanowisko ds. egzekucyjnych**” w terminie **do 03 marca 2014r.***

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

Bliższych informacji udziela: Grażyna Graj – Sekretarz Gminy Lubasz **tel. 67 2556012 wew. 13 (informacje formalne związane z dokumentacją konkursową), Elżbieta Ratajczak – Skarbnik Gminy, tel. 67 2556012, wew. 31 (informacje merytoryczne).**

Dokumenty: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubasz – [www.bip.lubasz.pl](http://www.bip.lubasz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lubasz.

WÓJT GMINY LUBASZ

( mgr Zbigniew Jahns)