

OA. 210.2.2013

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Siedlce**

WÓJT GMINY SIEDLCE
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej
w Referacie Podatków i Opłat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 5) wykształcenie wyższe - kierunek prawo lub administracja publiczna
- 6) staż pracy – min. 4 lata, w tym 2-letni w służbach egzekucyjnych jednostek samorządu terytorialnego, urzędu skarbowego lub komornika sądowego
- 7) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - kodeksu postępowania cywilnego (w zakresie zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową)
 - ordynacji podatkowej
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - ustawy o podatku rolnym i ustawy o podatku leśnym
 - ustawy Prawo budowlane
- 8) umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym klientem (zobowiązany dłużnikiem zajętej wierzytelności)
- 9) umiejętność interpretacji przepisów

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy w samorządzie,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy

3. Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych, w tym dokonywanie zajęcia, odbioru i sprzedaży ruchomości w trybie administracyjnego postępowania egzekucyjnego na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych.
2. Rozliczanie pobranych środków pieniężnych.
3. Prowadzenie licytacji.
4. Stały monitoring spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego celem uniknięcia przedawnienia.

5. Występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego.
6. Rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji.
7. Przygotowywanie dokumentów celem zabezpieczenia należności zobowiązań z tytułu podatków i opłat.
8. Przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową.
9. Dokonywanie zajęć egzekucyjnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
12. Prowadzenie okresowych kontroli w terenie z zakresu zgodności złożonych informacji i deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) kserokopia świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej – oferta pracy OA. 210.2.2013” należy:

- przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M.Aślanowicza 10 08-110 Siedlce
- lub
- złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu pokój Nr 10 I piętro w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ w terminie do dnia **9 grudnia 2013 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej www.gminasiedlce.pl,

WÓJT

Mirosław Bieniek