



WÓJT GMINY GORZYCE
44-350 GORZYCE, ul. KOŚCIELNA 15
tel. 32 45 13 056
gorzyce@gorzyce.pl

ORG.2110.0001.2014

Gorzyce, dnia 2 lipca 2014 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

POBORCY

w referacie podatków i opłat

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks postępowania cywilnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- biegła obsługa oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
- samochód do dyspozycji.

Wymagania osobowościowe:

- dyspozycyjność, zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, systematyczność, sumiennosc,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca na kondygnacji bez podjazdu,
- częste wyjazdy w teren,
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2014 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie i przygotowanie egzekucji administracyjnej.
2. Badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
3. Przygotowanie tytułów wykonawczych do nadania im klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych.
5. Prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych.

6. Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
7. Zawiadomienie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia.
8. Dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności.
9. Przygotowywanie zaświadczeń oraz informacji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji egzekucji administracyjnej.
11. Występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięć w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji.
12. Przekazywanie spraw do innych organów egzekucyjnych po rozstrzygnięciach w sprawie łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
13. Prowadzenie postępowania w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Prowadzenie postępowania w sprawie umarzenia postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej.
16. Wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Rozpatrywanie wniosków zobowiązanego o umorzenie kosztów egzekucyjnych.
18. Wydawanie postanowień w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi, jako organ I instancji, w sprawach:
 - a) zarzutów dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
 - d) zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - e) umorzenia postępowania administracyjnego,
 - f) zmiany środowiska egzekucyjnego.
19. Prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanych do samorządowego kolegium odwoławczego lub sądu.
20. Współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.
21. Dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy.
22. Prowadzenie składnicy zajętych ruchomości.
23. Zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości.
24. Podstawowe czynności poborcy:
 - a) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie przydzielonych do załatwiania tytułów wykonawczych,
 - b) przechowywanie tytułów wykonawczych wystawionych w sposób pozwalający na szybkie i sprawne odnalezienie tytułu wykonawczego przydzielonego do prowadzenia postępowania egzekucyjnego z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego,
 - d) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych,
 - e) pobieranie od zobowiązanych w ich lokalu egzekwowanych należności,
 - f) dokonywanie zajęć, zwózek i sprzedaży zajętych ruchomości.
25. Przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
26. Przygotowywanie danych (z zakresu swojego działania), w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicach ogłoszeń, prasie itp. oraz do udostępnienia informacji publicznych na wnioski osób prywatnych i instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Bieżąca współpraca z pracownikami innych referatów urzędu gminy oraz wykorzystywanie danych będących w ich posiadaniu w celu uzyskania informacji i dowodów mogących mieć wpływ na prowadzone postępowanie w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
28. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących wykonywanego zakresu czynności.
29. Bieżące zabezpieczanie dokumentów księgowych i przygotowywanie do archiwizacji.
30. Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie o posiadaniu samochodu do dyspozycji,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

”Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy POBORCA”

w terminie do dnia **14 lipca 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie www.gorzyce.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2014. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu) oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy

Piotr Oslizło

