

# OGŁOSZENIE

## o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Wojska Polskiego 30  
83-000 Pruszcz Gdański

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. windykacji należności,  
pełny wymiar czasu pracy

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** wrzesień 2014r.

### 4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (prawo, ekonomia, administracja),
- minimum 3 lata pracy (w tym odbyty staż) w administracji samorządowej lub skarbowej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji podatkowej, Kodeksu Cywilnego
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

### 5. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych,
- umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- komunikatywność,
- dokładność i rzetelność,
- umiejętność organizacji na stanowisku pracy,
- samodzielność i operatywność,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), Open Office (Calc, Writer).

### 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych (np. czynsze, dzierżawy),
- ustalanie z dłużnikiem sposobu spłaty zaległości, sporządzanie umów regulujących sposób spłaty zadłużenia,
- bieżąca kontrola realizacji zawartych umów związanych z regulowaniem należności,
- prowadzenie korespondencji z dłużnikiem,
- przygotowywanie dokumentów do prawidłowego sporządzenia pozwu o wydanie nakazu zapłaty,
- składanie radcom prawnym wniosków o sporządzenie pozwu o wydanie nakazu zapłaty,
- bieżąca współpraca z radcami prawnymi, komornikami sądowymi, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów wynikających z wykonywanych zadań
- prowadzenie windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tytuły wykonawcze),
- podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonywania zobowiązań podatkowych tj. zastawów, hipoteki,
- przygotowywanie decyzji o udzielaniu ulg (odroczenia, umorzenia, raty).

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

## 8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00,
- praca wykonywana jest na terenie jednostki,
- stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

## 9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)".

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy– od podinspektora do inspektora ds. windykacji należności” **w terminie do dnia 26 sierpnia 2014r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 11 sierpnia 2014r.

**WÓJT**

**/ - /**

**Magdalena Kołodziejczak**