Łowicz, 2013-09-10

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Łowicz**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
 na wolne stanowisko ds. egzekucji administracyjnej**w Referacie Finansowym  
Urzędu Gminy Łowicz   
ul. Długa 12   
pow. łowicki,  woj. łódzkie

1. **Wymagania niezbędne**:

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* **wykształcenie wyższe w jednym z wymienionych kierunków: prawo, administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość,**
* **3-letni staż pracy(co najmniej rok pracy w administracji publicznej lub co najmniej rok na stanowisku o podobnym charakterze wykonywanej pracy),**
* **znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:**
* **ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,**
* **ustawa - ordynacja podatkowa,**
* **ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,**
* **ustawa o finansach publicznych,**
* **ustawa o rachunkowości,**
* **prawo jazdy kat. B,**
* obsługa komputera,
* nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**

* dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
* odporność na stres.

1. **Zakres zadań:**
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania oraz innych należności, a także wynikających wprost z przepisów prawa, przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
3. Rejestracja oraz prowadzenie ewidencji otrzymanych tytułów wykonawczych.
4. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
5. Rozkładanie na raty lub umarzanie kosztów egzekucyjnych, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych.
7. Wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego.
9. Umarzanie postępowań egzekucyjnych oraz gromadzenie akt sprawy zmierzających do umorzenia.
10. Przygotowanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich wg właściwości miejscowej, w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych.
11. Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących należności pieniężnych w zakresie:
12. pobieranie pieniędzy od zobowiązanych za pokwitowaniem,
13. dokonywanie zajęć ruchomości, szacowanie ich wartości,
14. odbieranie od zobowiązanych uprzednio zajętych ruchomości,
15. sprzedaży zajętych ruchomości zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
16. spisywania protokołów o stanie majątkowym w razie braku ruchomości podlegających egzekucji,
17. zbierania informacji o zobowiązanych dotyczących miejsca pracy, posiadanych kontach bankowych, wierzytelnościach i innych prawa majątkowych.
18. Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania.
19. Odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
20. W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, niezwłoczne przekazywanie do Sądu Rejonowego uporządkowanych akt zobowiązanych.
21. W przypadkach wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej niezwłoczne przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
22. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Łowicz w zakresie pozyskiwania, przekazywanie i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
23. Obsługa sekretariatu
24. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
25. życiorys i list motywacyjny,
26. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, ewentualnie dodatkowe kwalifikacje,
27. kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia pracy),
28. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu   
    z pełni praw publicznych, oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
29. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
    z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
30. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

1. **Informacja o warunkach pracy:**
2. praca biurowa w budynku Urzędu Gminy, jak i w terenie,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urządzeń biurowych,
4. kontakt z petentami: bezpośredni i telefoniczny,
5. wymiar czasu pracy: pełen etat - 40 godzin tygodniowo (przy czym: 16 godz. – obsługa sekretariatu, 24 godz. – realizacja zadań z zakresu egzekucji administracyjnej),
6. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. **Inne informacje:**

* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,
* zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny, i ewentualnych umów na czas określony.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łowicz,   
ul. Długa 12, 99-400 Łowicz lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Łowicz, ul. Długa 12, 99-400 Łowicz, w kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko ds. egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Łowicz”** w terminie do dnia **30 września** **2013** **r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lowicz.bipst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łowicz, ul. Długa 12, 99-400 Łowicz.

Wójt Gminy Łowicz

/-/ mgr inż. Andrzej Barylski