



RO.2210.2.2021

Hel, 21.04.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
**pracownik ds. egzekucji należności**  
**w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta Helu.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Pracownik ds. egzekucji należności, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 01.06.2021 r.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie: minimum średnie.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

- a) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- b) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- c) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- d) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- e) umiejętność własnej organizacji pracy;
- f) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów Word, Excel;
- g) obowiązkowość, dokładność, zdolność pracy w zespole;
- h) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;

- i) kreatywność, zaangażowanie;
- j) systematyczność;
- k) asertywność, obowiązkowość, rzetelność;
- l) wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;
- m) umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

- a) prowadzenie czynności egzekucyjnych;
- b) prowadzenie spraw związanych ze zbiegiem egzekucji;
- c) występowanie do instytucji zewnętrznych w celu uzyskania informacji;
- d) przyjmowanie i rozliczanie dokumentacji strefy płatnego parkowania;
- e) współpraca z wierzycielami, na rzecz których prowadzona jest egzekucja;
- f) przygotowywanie decyzji, postanowień i porozumień w sprawach odroczeń, rozkładania na raty lub umarzania podatków i opłat, a także innych należności we współpracy ze stanowiskiem księgowości podatkowej;
- g) szczególna dbałość o jakość ewidencjonowanych danych w systemach informatycznych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu Miasta Helu;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miasta Helu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel);
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- i) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- j) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- k) wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Nabór na stanowisko odbędzie się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz predyspozycji i przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

## 8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

### 1) Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent ds. egzekucji należności;
- j) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### 2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

## 9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

## 10. Termin składania ofert:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, **w Biurze Obsługi Interesanta**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. egzekucji należności w Urzędzie Miasta Helu**”, w terminie do **05.05.2021 roku do godziny 12:00**. W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej/firmy kurierskiej decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Helu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymogów niniejszego ogłoszenia lub niekompletne zostaną odrzucone.

## 11. Dodatkowe informacje o naborze:

- Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.

- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.hel.eu](http://www.bip.hel.eu) (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

  
 BURMISTRZ HELU  
 Mirosław Wądołowski