HEL

Burmistrz Helu

84-150 Hel, ul. Wiejska 50

www.goHel.pl

RO.2110.1.2023

Hel, 17.11.2023 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 02.01.2024 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 o drogach publicznych;
c) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
d) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
e) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
f) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
g) umiejętność własnej organizacji pracy;
h) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów Word, Excel;
i) obowiązkowość, dokładność, zdolność pracy w zespole;

j) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;

k) kreatywność, zaangażowanie;

l) systematyczność;

m) asertywność, obowiązkowość, rzetelność;

n) wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;

o) 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;

h) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą.

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. z dnia 4 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r., poz. 530);

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 **07.12.2023 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 (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