

WO.210.0028.2015  
D2015.08.02113

Kalisz, 28 sierpnia 2015r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**podinspektora ds. ewidencji czynności egzekucyjnych**  
**w Referacie Egzekucji Podatków i Opłat**  
**w Wydziale Finansowym**  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu  
62-800 Kalisz, ul. Główny Rynek 20

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne lub wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**b) pożądane:**

- studia podyplomowe w zakresie egzekucji administracyjnej,
- staż pracy lub odbyta praktyka w administracji,
- znajomość przepisów podatkowych i egzekucyjnych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w egzekucji administracyjnej lub sądowej,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych,

**c) predyspozycje osobowościowe:**

- dyspozycyjność, systematyczność, samodzielność w pracy, bezstronność, obiektywizm, sumiennosc i uczciwość, komunikatywność, uprzejmość, opanowanie, umiejętność organizacji czasu pracy, umiejętność rozwiązywania problemów,

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat, a w szczególności:

- dokonywanie zajęć praw majątkowych: wynagrodzeń za pracę, rachunków bankowych, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznych oraz renty socjalnej a także innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- przygotowanie wniosków egzekucyjnych do komorników i Urzędów Skarbowych,
- przygotowanie wniosków o wyznaczenie wspólnego organu egzekucyjnego,
- sporządzanie postanowień w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych wynikających z Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- prowadzenie czynności zabezpieczających: wpisów hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników, zastawów skarbowych,
- rozliczanie kwot uzyskanych w ramach dokonywanych zajęć oraz przygotowywanie dyspozycji dotyczących tych rozliczeń,

b) prowadzenie dziennika korespondencji referatu i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1A, na III piętrze, w budynku jest winda, praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze,

**4.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- **wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kserokopia dokument potwierdzający wymagany staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

#### **6. Termin składania ofert:** do 9 września 2015r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**7. Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

**UWAGA!** Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora ds. ewidencji czynności egzekucyjnych”

Dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.