

Kalisz, 19 marca 2008r.

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

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych (przyjmowanie, aktualności, likwidacja),
- b) przygotowywanie zajęć wierzytelności,
- c) zgłaszanie wierzytelności Miasta w odniesieniu do podmiotów w stosunku do których ogłoszono upadłość i bieżące monitorowanie przebiegu procesu upadłościowego,
- d) przygotowywanie i przekazywanie komornikom sądowym w związku z licytacjami nieruchomości wykazów zaległości wobec budżetu miasta Kalisza,
- e) sprawdzanie planów podziału sum uzyskanych z licytacji oraz w przypadku stwierdzenia nieuwzględnienia wierzytelności miasta w planie podziału, dokonaniem analizy i wnoszeniem ewentualnych zarzutów,
- f) sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku zobowiązanych oraz uczestniczenie w posiedzeniach sądu,
- g) sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej,

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o księgach wieczystych, ustawy Prawo upadłościowe i naprawcze, ustawy Ordynacja podatkowa, umiejętność obsługi komputera oraz redagowania pism,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze,
- doświadczenie zawodowe w administracji lub na stanowisku ds. windykacji,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych,

4. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uczciwość, profesjonalizm, systematyczność,

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

Do oferty można dołączyć również:

- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające pożądany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o kursach lub szkoleniach, związane ze stanowiskiem pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20, do Wydziału Organizacyjnego (pok. 52) **w terminie do 4 kwietnia 2008r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20.

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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

UWAGA! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. ewidencji czynności egzekucyjnych w Wydziale Finansowym”.