

## PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

młodsze referenta ds. egzekucji administracyjnej  
w Wydziale Podatków i Egzekucji Administracyjnej

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

### I WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- a) doświadczenie zawodowe – praca lub staż w zakresie niżej wymienionych zadań,
- b) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) umiejętność obsługi komputera na poziomie pakietu biurowego Office, znajomość systemu operacyjnego Windows,
- d) cechy osobowości : dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

### II ZAKRES CZYNNOŚCI

- a) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla ustalenia lub określenia których właściwy jest Prezydent Miasta, na zasadach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem czynności wykonywanych na miejscu u zobowiązanego lub dokonywanych osobiście poza siedzibą Urzędu, od nieruchomości osób fizycznych oraz środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- b) przygotowywanie projektów zawiadomień o zajęciu, rozstrzygnięć, wezwań i pism,
- c) prowadzenie ewidencji związanych z egzekucją administracyjną,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych egzekucji administracyjnych,
- e) dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy),
- f) przyjmowanie stron i udzielanie wyjaśnień,

### III WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

### IV WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

## **V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 11.01.2011 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 310** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. egzekucji administracyjnej w Wydziale Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## **VI ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.