

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: PODINSPEKTOR DS. WINDYKACJI

**Urząd Miejski w Biskupcu
Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (MS Office),
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce rozwiązań prawnych z zakresu ustaw: o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzeń wykonawczych,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do dalszego udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz budynku, III piętro; praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, niedostosowany dostęp do toalet dla osób niepełnosprawnych, brak wind.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- a) Prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu we współpracy z właściwymi organami i instytucjami,
- b) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonywania zobowiązań cywilnoprawnych (zastawy, hipoteki)
- c) Wystawianie tytułów wykonawczych za nieuregulowane w terminie należności podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów poświadczających ew. staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektor w sekretariacie burmistrza,
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych " z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Kancelarii (pokój Nr 10) Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Al. Niepodległości 2 lub przesać pocztą **do 29 grudnia 2015 r. do godz. 15:30.** Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski w Biskupcu, Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko – Podinspektor ds. Windykacji".**

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Kierownik Referatu Organizacyjnego tel. 089 715 01 33,
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Biskupcu.
5. **Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.**
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Emil Kościński