

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

## **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. windykacji należności w Referacie Budżetu i Finansów.**

### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe min. I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>),
3. staż pracy – co najmniej 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacja podatkowa.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. wskazany staż pracy w administracji,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. przewidywany termin zatrudnienia: od 01.01.2023 r.
3. praca w warunkach biurowych w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

- 1) bieżąca analiza zapisów (przypisy, odpisy i wpłaty) na kontach pomocniczych w celu ustalenia należności od dłużników,
- 2) sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów egzekucyjnych,
- 3) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej,
- 5) przygotowanie załączników do pism procesowych oraz ścisła współpraca z kancelarią prawną w celu wyegzekwowania należności,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.

### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)

- 1/ list motywacyjny,
  - 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
  - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
  - 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
  - 5/ kopia/e świadectw/a pracy dokumentujących minimum 3 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
  - 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
  - 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
  - 10/ oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.\*
- oraz w przypadku:

- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. windykacji należności nr 18/2022” w terminie do dnia 22.11.2022 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzzyzdroje.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

#### Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 07.11.2022 r.

**BURMISTRZ**

*Mateusz Bobek*

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzzyzdroje.pl) (e-BOI).