

Kd. 210.1.10.2012  
07.02.2012 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko p o d i n s p e k t o r a**  
**w Biurze Windykacji Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(W-1-2012)**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- opracowywanie postanowień o wstrzymaniu, zawieszeniu lub umorzeniu postępowania egzekucyjnego;
- prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z egzekucją należności;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji;
- współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi, w sprawie zbiegu egzekucji;
- przygotowywanie materiałów i danych do sprawozdań;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego obsługującego egzekucję.

**Warunki pracy:**

- praca wymaga częstego wychodzenia w teren w godzinach pracy Urzędu i poza tymi godzinami, kontaktów telefonicznych; obsługi komputera, egzekucji należności pieniężnych poza urzędem.

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe  
pożądane wyższe ekonomiczne lub administracyjne

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; pracownikach samorządowych; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- komunikatywność;
- samodzielność;
- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu, umiejętności analityczne.

**Wymagania pożądane:**

- staż pracy w jednostce zajmującej się egzekucją administracyjną;
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy skłaść w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 17 lutego 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy W-1-2012” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

**Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.*