

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. WINDYKACJI W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe: I stopnia lub II stopnia na kierunku ekonomia lub prawo;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności przepisów ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) udział w szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- b) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- c) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- e) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- f) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- g) samodzielność, dokładność, systematyczność,
- h) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- i) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

2. Zakres zadań:

1. Wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków, opłat, mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską oraz przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych.
2. Ewidencjonowanie tytułów wykonawczych.
3. W zakresie wystawionych tytułów do Urzędów Skarbowych:
 - kontrola czasu realizacji tytułów wykonawczych,
 - wystąpienia z zapytaniem o podjętych czynnościach,
 - niezwłoczne informowanie o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym,
 - aktualizacja tytułów wykonawczych.
4. Dochodzenie należności o charakterze cywilno - prawnym poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika

sądowego celem wszczęcia egzekucji- w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego.

5. Dokonywanie zabezpieczeń należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, poprzez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową.
6. Bieżąca współpraca z komornikami sądowymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z opłatą targową.
8. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych.
9. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością.

Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy

1. Pracownik odpowiada za :

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku,
- należyte wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą oraz dokumentów służbowych przed dostępem niepowołanych osób.

2. W ramach administrowanych procesów odpowiada za:

- nadzór nad realizacją celu,
- prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces
- współorganizację spotkań koordynujących proces,
- systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę-zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
- bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym umożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowaniu działań doskonalących,
- współdziałanie z zespołem audytorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu audytu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) planowany termin zatrudnienia – od 15.07.2019r.
- 4) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2 870,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae /CV/,
- b) list motywacyjny,

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

1. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
2. rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 9 lipca 2019 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. windykacji w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Finansowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Jarosław Wróbel – Skarbnik Miasta Ełku. tel. 87 7326239, pok. 239 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrzejewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a/ nazwisko rodowe			
b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania			
Adres do korespondencji			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu			
5. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELĲKU

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta ElĲku jest Prezydent Miasta ElĲku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 ElĲ, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta ElĲku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta ElĲku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji powierzonych w stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta ElĲku;
 - b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem ElĲ przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta ElĲku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stazysty/praktykanta, kandydata do pracy)