

**Wójt Gminy Dygowo**  
**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Dygowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Dygowo**  
**Ul. Kolejowa 1**  
**78-113 Dygowo**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Podinspektor**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**ds. windykacji należności i obsługi Rady Gminy**

4) Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym ;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) znajomość ustawy – Kodeks postępowania cywilnego;
- 13) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 14) umiejętność obsługi komputera m.in. w zakresie: pakiet biurowy Open Office, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
- 2) odporność na stres.
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych: Sezam i edytor aktów prawnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Samodzielne stanowisko pracy ds. windykacji należności cywilnoprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kompletowania dokumentów oraz konsultacji z radcą prawnym;
- 2) prowadzenia czynności mających na celu dochodzenie prawomocnie ustalonych należności;

- 3) monitorowania postępowań komorniczych;
- 4) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
- 5) przygotowywania oświadczeń o spłacie zaległości objętych dokonanymi zabezpieczeniami hipotecznymi;
- 6) wnioskowania do komorników sądowych o ponowne wszczęcie postępowań egzekucyjnych;
- 7) przygotowywania pism z zakresu realizowanych zadań;
- 8) przygotowywania wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie kosztów monitorowanych postępowań.
- 9) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Rady Gminy i jej komisjom:
  - wysyłanie i odbieranie korespondencji,
  - zawiadamianie o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji
  - organizacja sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 10) przygotowywanie materiałów potrzebnych na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 11) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 12) prowadzenie zbiorów dokumentacji sesji Rady i komisji- prowadzenie zbioru uchwał rady w wersji papierowej i elektronicznej,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady i opinii komisji
- 14) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 15) przekazywanie wójtowi korespondencji od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 16) wykonywanie czynności technicznych na zastępstwo w USC.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w budynku Urzędu: ul. Kolejowa 1 78-113 Dygowo;
- 3) Praca w systemie jednozmianowych, w godzinach: 7:00-15:00;
- 4) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 6) praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym,
- 7) stanowisko nieprzystosowane dla poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 8) stanowisko na parterze budynku dwupiętrowego( bez windy),
- 9) konieczność przemieszczania się na I i II piętro budynku biurowego.

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2014 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

#### VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
  - 2) list motywacyjny;
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami.” oraz numerem telefonu

kontaktowego lub e-mailem.

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

#### VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Dygowo Wójt Gminy Dygowo albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - ds. windykacji należności i obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Dygowo”, w terminie do dnia 08.12.2014 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy Ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo (ul Kolejowa 1).

#### IX. Informację przygotowała:

Sekretarz Gminy

z up. Wójta Gminy Dygowo

/-/ Dorota Gruchała

Dygowo, dnia 25.11.2014 r.

  
Marek Zawadzki