

	Ogłoszenie Nr 3/18 z dnia 16 marca 2018 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor w Zespole Windykacji w Wydziale Finansów i Rachunkowości

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.3.2018

Liczba wakatów: **2 etaty**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty w zakresie należności z tytułu zajęcia pasa drogowego / Strefa Płatnego Parkowania (SPP),
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania zaległych należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego / SPP,
- 3) prowadzenie windykacji należności za dzierżawy dróg wewnętrznych,
- 4) prowadzenie windykacji należności w zakresie naliczonych kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań zawartych w umowach,
- 5) prowadzenie windykacji spraw dotyczących należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji o jego usunięciu na podstawie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.),
- 6) prowadzenie windykacji należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem pojazdu na podstawie art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.),
- 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzeń należności, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności po względem kompletności dokumentów,
- 8) przygotowywanie decyzji, postanowień, umów w sprawie umorzeń lub innych ulg w spłacie należności zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu Cywilnego oraz Ordynacji podatkowej w sprawie umorzenia wierzytelności miasta,
- 9) sprawowanie kontroli terminowości zapłat za faktury i noty obciążeniowe, opłaty dodatkowe,
- 10) wystawianie upomnień/wezwań w przypadku nieterminowego realizowania zapłat przez dłużników,
- 11) egzekwowanie zaległości poprzez kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów związanych z wykonywaniem powyższych zadań.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki lub ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji, prawa, finansów, rachunkowości, ekonomii lub wykształcenie średnie, preferowane z zakresu: administracji, ekonomii,
- 2) staż pracy: dla osób z wykształceniem wyższym: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora staż pracy wynosi co najmniej 2 lata, dla osób z wykształceniem średnim: na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 4 lata,
- 3) dobra znajomość ustaw oraz umiejętność ich praktycznego stosowania: o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.), o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.), o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 ze zm.), Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.), Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 155 ze zm.), Kodeks Cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459 ze zm.) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 7) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, skrupulatność, sumienność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w komórkach organizacyjnych związanych z działalnością administracyjną, windykacyjną i ww. zakresie zadań,
- 2) znajomość zagadnień finansowo – księgowych (właściwa interpretacja salda dłużnika).

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),

- 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor w Zespole Windykacji
w Wydziale Finansów i Rachunkowości CUW.”**

w terminie do 27 marca 2018 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 12/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. DYREKTORA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Agata Król