

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na samodzielne stanowisko ds. windykacji i egzekucji w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. pozycja 1282 tekst jednolity) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie wyższe
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego,
 - e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - g) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) Statut Powiatu w Żywcu z dnia 25 marca 2019 r.
 - i) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 31 grudnia 2019 r.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a) Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista,
- b) dyspozycyjność,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Krótka charakterystyka i cel pracy:
 - 1) Prowadzenie windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa w trybie

egzekucji w administracji (szczegółowo opisanej w Ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i innych aktów wykonawczych), w szczególności:

- a. weryfikacja skutecznego doręczenia upomnienia do dłużnika,
- b. wystawienie tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji administracyjnej w oparciu o dokumenty z Wydziału Finansowego oraz wydziałów merytorycznych,
- c. sporządzanie wniosków, pism, wystąpień egzekucyjnych do tytułów wykonawczych,
- d. przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego,
- e. współpraca, składanie wyjaśnień oraz informacji z Izbą Skarbową, Komornikami sądowymi i innymi organami egzekucyjnymi,
- f. wycofania i ograniczenia tytułów wykonawczych,
- g. składanie wniosków celem zabezpieczenia należności,
- h. poszukiwanie majątku dłużnika,
- i. poszukiwanie, ustalanie spadkobierców lub następców prawnych dłużnika,
- j. sporządzanie zapytań do organów egzekucyjnych o przedłożeniu informacji dotyczącej podjętych kroków w danej sprawie,
- k. sporządzanie pism procesowych w zakresie zaskarżania rozstrzygnięć w przedmiocie niepodjęcia, umarzania i zawieszania postępowania egzekucyjnego przez organy egzekucyjne,
- l. sporządzanie zestawienia, analizy przedawnionej należności celem odpisu z kont analitycznych podatników.

2) Poszukiwanie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika w przypadku prowadzenia windykacji i egzekucji w celu odzyskania należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych.

3) Podejmowanie czynności w celu odzyskania należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych w postępowaniu:

- a. o zatwierdzenie układu,
- b. przyspieszonym postępowaniu układowym,
- c. postępowaniu układowym,
- d. postępowaniu sanacyjnym,
szczegółowo opisane w Ustawie z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne;
- e. upadłościowym,
szczegółowo opisane w Ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe,

obejmujące między innymi zgłaszanie wierzytelności, analiza i ewentualne zaskarżanie listy wierzytelności, prowadzenie korespondencji z syndykiem, likwidatorem, nadzorcą majątku.

4) Bieżące informowanie Wydziału Finansowego o zmianach powodujących konieczność naniesienia odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

- 5) Sporządzanie i przekazywanie kwartalnych zestawień z przebiegu prowadzonych spraw do Wydziału Finansowego.
- 6) Prowadzenia czynności z zakresu pomocy państwa spełniającej przesłanki określone w art. 107 ust. 1 TFUE, zwanej dalej "pomocą publiczną" obejmującą:
 - a. pomocy de minimis,
 - b. pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - c. pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - d. zasad i trybu zwrotu pomocy publicznej, zasady monitorowania pomocy publicznej w szczególności wystawiania zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc jest pomocą publiczną, sporządzenie sprawozdań - szczegółowo opisane w Ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i aktach wykonawczych.
- 7) Współdziałanie z innymi wydziałami/zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu dotyczących powierzonego zakresu działania, a także z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu.
- 8) Opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań dla potrzeb Starosty, Zarządu, Rady Powiatu i jej Komisji.
- 9) Reprezentowanie organów Powiatu oraz Starosty przed sądami powszechnymi i innymi organami w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca decyzyjna na stanowisku kierowniczym,
- 2) reprezentowanie Powiatu, jego organów oraz Starostwa przez sądami powszechnymi i innymi organami,
- 3) udział w spotkaniach, naradach,
- 4) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze powyżej czterech godzin,
- 6) pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2022 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny.

- 2) Życiorys – curriculum vitae opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 8) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 28 kwietnia 2022 roku i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i

rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia **27 kwietnia 2022 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Na samodzielne stanowisko ds. windykcacji i egzekucji w Starostwie Powiatowym w Żywcu „.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

1. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.