



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 181/DFP-BE.V/1/VIII/2023

główny specjalista

**ds. orzecznictwa i egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym
na Samodzielnym Stanowisku ds. Orzecznictwa i Egzekucji Obowiązków
o Charakterze Niepieniężnym
w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji
w Departamencie Finansów Publicznych**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 29 sierpnia 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 13 września 2023 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Sienkiewicza 5

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- rozpatrywanie skarg, zarzutów i wniosków złożonych w związku z prowadzonymi przez komórki Biura postępowaniami egzekucyjnymi należności pieniężnych i obowiązków o charakterze niepieniężnym, a w szczególności:
 - wydawanie postanowień w sprawie:
 - zarzutów, skarg i wniosków składanych w trakcie prowadzonych postępowań egzekucyjnych
 - zawieszanie i umarzanie egzekucji
 - wyłączenia spod egzekucji rzeczy i praw majątkowych
 - dokonywania - na wniosek zobowiązanego - zmian środka egzekucyjnego
 - dotyczącej wysokości kosztów egzekucyjnych
 - wydawanie postanowień na zażalenia, na wydane w trakcie egzekucji postanowienia, bądź przekazanie zażalenia wraz z całą dokumentacją do rozpatrzenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
- prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych, zadań zleconych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz obowiązków wynikających z decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej wydawanych przez samorządowe jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym do obowiązków o charakterze niepieniężnym
 - prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z decyzji i postanowień Prezydenta Miasta Łodzi, w tym:
 - badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej
 - weryfikacja otrzymanych tytułów wykonawczych pod względem ich zgodności z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej
 - stosowanie środków egzekucyjnych wymienionych w ustawie

- prowadzenie innych czynności egzekucyjnych (sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego, raportów, notatek służbowych)
- prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji egzekwowanych obowiązków przez zobowiązanych lub realizujących wykonanie zastępcze
- sporządzanie zapotrzebowań na uruchomienie środków finansowych na prowadzenie postępowań egzekucyjnych
- przekazywanie do komórki księgowości dokumentacji dotyczącej przychodów,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydatków związanych z prowadzonymi postępowaniami
- prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, do spraw przydzielonych przez dyrektora Biura poprzez stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie z wyłączeniem egzekucji z pieniędzy i ruchomości oraz ewentualne zabezpieczenie tych należności poprzez:
 - wnioskowanie do właściwego sądu o wpis hipoteki przymusowej na nieruchomościach dłużnika na podstawie tytułów wykonawczych
 - wnioskowanie do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych o ustanowienie zastawu skarbowego na rzeczach ruchomych dłużnika na podstawie dokumentów organu podatkowego
- współpraca z Oddziałem Ekonomicznym nad przygotowywaniem umów z biurami informacji gospodarczej oraz planu zamówień publicznych na bieżący rok w zakresie wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych
- analiza poprawności pism i postanowień sporządzanych przez pracowników Biura w prowadzonych przez nich postępowaniach egzekucyjnych
- współpraca z innymi komórkami Urzędu Miasta Łodzi mająca na celu skuteczną egzekucję należności
- prowadzenie dokumentacji według rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie i przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw

- przestrzeganie przepisów wynikających z polityki bezpieczeństwa w systemach informatycznych Urzędu Miasta Łodzi
- udział w naradach, posiedzeniach i szkoleniach zleconych przez przełożonych
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie właściwości stanowiska pracy pracownika

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku administracja
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej



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

Warunki pracy na stanowisku:

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Biura



W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji

i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę

- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:



w wersji papierowej osobiście w **Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110** (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: **„Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 181/DFP-BE.V/1/VIII/2023”**

lub



w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 13 września 2023 roku

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)

**Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru**

Beata Łuszczynska