

	<b>Ogłoszenie Nr 8/19</b> <b>z dnia 28 marca 2019 r.</b>
	<b>CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH,</b> <b>z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze</b> <b>referent/podinspektor/ inspektor</b> <b>w Wydziale Windykacji</b>  <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

**Nr ewidencyjny: CUW-WK.120.1.8.2019**

Liczba wakatów: 1 etat

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na zastępstwo**

**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 w zakresie należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój w strefie parkowania /zajęcia pasa drogowego,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania zaległych należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój w strefie parkowania /zajęcia pasa drogowego,
- 3) przygotowywanie postanowień w sprawie stanowiska wierzyciela w zakresie zgłoszonych zarzutów dotyczących prowadzonych egzekucji administracyjnych,
- 4) rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzeń należności, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności pod względem kompletności dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział Windykacji,
- 5) przygotowywanie decyzji, umów w sprawie umorzeń lub innych ulg w spłacie należności zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, oraz Kodeksu Cywilnego w sprawie umorzenia wierzytelności miasta dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział Windykacji,
- 6) egzekwowanie zaległości poprzez kierowanie spraw do Wydziału Prawnego celem skierowania spraw na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 7) przygotowywanie dokumentów do Wydziału Prawnego celem zgłoszenia wierzytelności do sądu,
- 8) sprawowanie kontroli terminowości zapłat za przydzielone do obsługi należności windykowane w Wydziale,
- 9) 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 Rozporządzeniem 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,

- 6) posiada znajomość języka polskiego.

### III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 2) staż pracy: **przy wykształceniu średnim:** na stanowisko referenta staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata; **przy wykształceniu wyższym:** na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 1 rok,
- 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 2018r. poz. 1458 ze zm.), kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.), o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 ze zm.), prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 ze zm.), kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 ze zm.), kodeks cywilny (Dz. U. 2018 poz. 1025 ze zm.) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 4) umiejętność formułowania myśli i 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, terminowość, samodzielność, rzetelność, skrupulatność, sumienność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność rozwiązywania problemów, 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia, (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.um.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.um.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) 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.um.lodz.pl](mailto:cuw@cuw.um.lodz.pl) lub przesyłać pocztą

na adres:

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

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent/podinspektor/inspektor w Wydziale Windykacji w CUW.”**

**w terminie do 8 kwietnia 2019 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.

**DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

**Agata Król**