

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

Inspektor w Wydziale ds. Postępowań Przedegzekucyjnych

(Nr ref. 35 -20) – 3 etaty

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia;
- c) staż pracy: minimum 1 rok, w tym doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z aktami wykonawczymi;
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa ordynacja podatkowa;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - znajomość struktury oraz statutu ZDMK;
- b) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - komunikatywność;
 - sumienność;
 - odpowiedzialność;
 - bezstronność;
 - dokładność;
 - odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
 - bardzo dobra umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) umiejętność analizy i właściwego stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych na stanowisku zadań;
- d) umiejętność formułowania pism;
- e) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami, w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu postępowania przedegzekucyjnego w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie należności przysługujących ZDMK;
2. Poszukiwanie majątku zobowiązanych;
3. Pozyskiwanie danych osobowo-adresowych zobowiązanych, ich weryfikacja i wprowadzanie do systemu;
4. Stały monitoring przydzielonych spraw w celu uniknięcia przedawnienia zobowiązania;
5. Przygotowywanie projektów postanowień i innych pism niezbędnych, w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminie, w toku prowadzonych postępowań przedegzekucyjnych;
6. Telefoniczna lub bezpośrednia obsługa stron postępowania windykacyjnego poprzez udzielanie informacji w zakresie wykonywanej pracy;
7. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Wykonywanie innych czynności, wchodzących w zakres działania Wydziału ds. Postępowań Przedegzekucyjnych, zleconych przez przełożonych.

5. Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- c) Miejsce pracy: Kraków ul. Centralna 53, ul. Władysława Reymonta 20.
- d) Opis stanowiska pracy:
 - praca w podstawowym systemie czasu pracy,
 - praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu z przedziału od 3500,00 zł do 3800,00 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy – podpisany odręcznie,
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- e) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków.

Koperta musi zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 35-20**” - w terminie do dnia: 12.10.2020r.

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.krakow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.

UWAGI:

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.