

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**ds. windykacji**

**I. Wymiar etatu: 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie wyższe lub średnie
7. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z windykacją administracyjną należności.

**III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:**

1. preferowane posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego stopnia na kierunku lub specjalności: administracja, finanse publiczne, rachunkowość
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o podatku rolnym, ustawa o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, znajomość zasad funkcjonowania samorządu
3. umiejętność sporządzania pism procesowych
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i urządzeń biurowych
5. samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność staranność, dyspozycyjność.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Wykonywanie zadań wynikających z § 14 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 227/B/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ze zm.: <https://www.bip.serock.pl/plik,10392,zarzadzenie-nr-227-b-2018-z-dnia-31-grudnia-2018-r-w-sprawie-nadania-regulaminu-organizacyjnego-urzedu-miasta-i-gminy-w-serocku.pdf> , w szczególności:

1. Windykacja i egzekucja należności z tytułu:
  - podatków i opłat lokalnych w szczególności poprzez upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - należności cywilno-prawnych w szczególności poprzez wezwania do zapłaty, pozwy o zapłatę w postępowaniu upominawczym, wnioski egzekucyjne do komorników sądowych.
2. Współpraca z sądami i komornikami sądowymi.
3. Stosowanie zabezpieczenia należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego i poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu skutecznego prowadzenia postępowań egzekucyjnych przez komorników.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości w zakresie opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych.
5. Analiza i rozliczanie terminowości wpłat.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w prowadzonym zakresie.
7. Prowadzenie zagadnień pomocy publicznej udzielanej przez gminę.
8. Prowadzenie korespondencji zmierzającej do wyjaśnień niezgodności w płatnościach.
9. Rozliczanie nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych, osób fizycznych.
10. Pracownik zatrudniony na danym stanowisku ponosi odpowiedzialność za:
  - prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu wynikającego z w/w obowiązków,
  - poprawność merytoryczną sporządzanych i akceptowanych dokumentów,
  - zabezpieczenie danych osobowych i danych objętych tajemnicą skarbową przed dostępem osób nieuprawnionych.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika referatu.

## V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

### **Termin składania dokumentów upływa dnia 09.11.2020r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl) oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu.

### **INNE INFORMACJE:**

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

**Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać:** Agnieszka Kalińska – Kierownik Referatu tel. (22) 782 88 23;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock

Artur Borkowski