

**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. wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne albo wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
4. co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023r. poz. 2383 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023r. poz. 2505),
 - ustawy z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024r. poz. 1061)
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. dobra organizacja czasu pracy, sumienność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w podejmowaniu decyzji,
10. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie na stanowisku związanym z windykacją i egzekucją administracyjną należności,
2. komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (D. U. z 2024r. poz. 609)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. skuteczne i terminowe egzekwowanie należności z tytułu opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych, pozostałych należności,
2. wydawanie zaświadczeń cywilnoprawnych,
3. bieżące rozliczanie nadpłat w zakresie należności egzekwowanych,
4. przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
5. przygotowywanie zestawień należności przedawnionych w zakresie prowadzonych zagadnień,
6. zabezpieczenie zaległości poprzez wpisy na hipotekę,
7. prowadzenie spraw związanych z ulgami w zakresie opłat lokalnych,
8. prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie prowadzonych zagadnień,
9. współpraca z księgowymi podatkowymi, radcą prawnym, komornikami sądowymi oraz Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji,
10. Poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu skutecznego prowadzenia postępowań egzekucyjnych przez komorników,

11. 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,
12. podejmowanie wszelkich czynności o charakterze merytorycznym i technicznym prowadzącym do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
13. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i zadaniami Referatu na polecenie przełożonych.

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 9 sierpnia 2024r.

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.

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 Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji- 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 jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski