

**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,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

**III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
2. co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z windykacją i egzekucją administracyjną należności,
3. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.),
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025r. poz. 111 ze zm.),
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2026r. poz. 268 ze zm.),
  - ustawy z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025r. poz. 1691),
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025r. poz. 1071 ze zm.)
4. samodzielność odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
5. dobra organizacja czasu pracy, sumienność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w podejmowaniu decyzji,
6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

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

1. Kontrola terminowości wpłat oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty w zakresie opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności.
2. Zabezpieczanie zaległości podatkowych oraz opłat lokalnych poprzez sporządzanie i kierowanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, wydawanie zaświadczeń w celu wykreślenia hipoteki.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań w zakresie opłat lokalnych i należności cywilnoprawnych.

4. Rozliczanie nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności.
5. Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań, w tym m. in.-sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych.
6. Przygotowywanie zestawień należności przedawnionych w zakresie prowadzonych zagadnień.
7. Współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi oraz sądami w zakresie egzekwowania należności.
8. Podejmowanie wszelkich czynności o charakterze merytorycznym i technicznym prowadzących do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
9. 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. 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 zaklejonach kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. windykacji”** w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock 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 w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

#### **Termin składania dokumentów upływa dnia 18 maja 2026r.**

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 w Serocku [www.bip.serock.pl](http://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:** Beata Karczewska – Kierownik Referatu Windykacji- tel. (22) 782 88 24.

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 monitorze ekranowym. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 ze zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 11/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 12 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ze zmianami.

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

Z-CA BURMISTRZA  
Miasta i Gminy Serock  
  
Marek Bąbolski