

**Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. opłat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i nie wymagany staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, kodeks cywilny, znajomość przepisów prawa obowiązującego pracowników samorządowych w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice oraz Kodeksu Pracy,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość obsługi komputera MS Office (środowisko Windows, Excel),
- 4) zdolność planowania i organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,
- 7) komunikatywność,
- 8) kultura osobista, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa księgowa oraz prowadzenie ewidencji księgowej opłat należnych Gminie,
- 2) sporządzanie miesięcznych rozliczeń finansowych oraz uzgadnianie z Referatem Budżetu i Finansów wpływów z tytułu opłat należnych Gminie,
- 3) wystawianie faktur i sporządzanie częściowego rejestru VAT za opłaty wynikające z umów zawartych przez Gminę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców dotyczących stanu wodomierza,
- 5) wystawianie faktur VAT, not oraz faktur korygujących za dostawę wody i zrzut ścieków,
- 6) prowadzenie kartotek indywidualnych dostawców ścieków i odbiorców wody,
- 7) prowadzenie rejestru umów za dostawę wody i zrzut ścieków,
- 8) zawieranie umów z nowymi podmiotami na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 9) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej przy prowadzeniu spraw związanych z wymianą wodomierzy oraz ich legalizacją,
- 10) współpraca z inkasentem (kontrola wystawionych faktur, przesyłanie list, rozliczanie przydzielonych tras, rozliczanie inkasentów),
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności gminy oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,

- 13) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia bądź uregulowania należności - wysyłanie wezwań do zapłaty lub upomnień,
- 14) prowadzenie ewidencji wystawionych wezwań do zapłaty oraz upomnień,
- 15) przymusowe dochodzenie należności poprzez wystawianie i przekazywanie do mecenasa wniosków o skierowanie pozwów do Sądu w celu wydania nakazu zapłaty,
- 16) prowadzenie ewidencji wystawionych wniosków o skierowanie pozwów do Sądu,
- 17) współpraca z mecenasem w sprawach zaległości kierowanych na drogę sądową,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawiadomień w sprawie odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego i współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w sprawie organizacji ww. odcięć,
- 19) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych,
- 20) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
- 21) uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej przedmiotowych należności,
- 22) zgłaszanie wierzytelności Gminy Michałowice do Sądu Rejonowego w związku z upadłością dłużnika,
- 23) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie opłat należnych Gminie na podstawie Uchwały Rady Gminy Michałowice oraz odrębnych ustaw,
- 24) zastępstwo pozostałych pracowników Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 09 września 2022 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. opłat”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.