

**KA.2110.23.2025**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, kodeksu cywilnego, zasad rachunkowości i planu kont, znajomości przepisów prawa obowiązującego pracowników samorządowych w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice, Kodeksu Pracy oraz obowiązujących uchwał Rady Gminy Michałowice dotyczących opłat oraz ulg i zwolnień z nich,
- 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) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie i kontrola składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie otrzymywanych deklaracji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie kontroli zgodności danych podawanych w składanych deklaracjach, kontroli kompostowników oraz posiadanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą indywidualnych umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 6) przygotowywanie zestawień ilościowych i kwotowych dla Referatu Ochrony Środowiska w celu prawidłowej obsługi odbioru odpadów z terenu Gminy Michałowice,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i księgowej opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych należnych Gminie Michałowice,
- 8) wystawianie faktur i sporządzanie częściowego rejestru VAT za opłaty wynikające z umów zawartych przez Gminę,
- 9) zawieranie umów z nowymi podmiotami na dostawę wody i odbiór ścieków oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,

- 10) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców dotyczących stanu wodomierza,
- 11) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej przy prowadzeniu spraw związanych z wymianą wodomierzy oraz ich legalizacją,
- 12) współpraca z inkasentem (kontrola wystawionych faktur, przesyłanie list, rozliczanie przydzielonych tras, rozliczanie inkasentów),
- 13) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności gminy oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o udzieleniu ulg w spłacie należności z tytułu opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych należnych Gminie Michałowice,
- 15) bieżące księgowanie oraz analiza wpłat z tytułu opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych należnych Gminie Michałowice dokonywanych na indywidualne konta właścicieli nieruchomości,
- 16) numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i ich przechowywanie,
- 17) sporządzanie miesięcznych rozliczeń finansowych oraz uzgadnianie z Referatem Budżetu i Finansów wpływów z tytułu opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych należnych Gminie,
- 18) współpraca z właściwymi referatami urzędu celem prawidłowego ustalania i klasyfikowania dochodów z tytułu opłat należnych Gminie Michałowice,
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych,
- 20) zastępstwo podczas nieobecności innego inspektora / podinspektora ds. opłat,
- 21) 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 opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenie ukończenia szkoły 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 2024 r. poz. 1135).

#### **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 25 lipca 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. opłat”** lub przez zakładkę „Aplikuj”. 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](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.