

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. WINDYKACJI

1. Wymagania niezbędne:

wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne i nie wymagany staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, znajomości przepisów prawa obowiązującego pracowników samorządowych w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowicach, Kodeksu Pracy oraz obowiązujących uchwał Rady Gminy Michałowice dotyczących opłat oraz ulg i zwolnień z nich;
- 2) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu Gminy Michałowice, w szczególności Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji, Referatu Budżetu i Finansów, Referatu Gospodarki Komunalnej oraz Mecenasem w realizacji wspólnych prac i zadań,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - a) znajomość obsługi komputera MS Office (środowisko Windows, Excel), aplikacja eTW;
 - b) zdolność planowania i organizowania pracy własnej;
 - c) umiejętność pracy w zespole;
 - d) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność;
 - e) komunikatywność;
 - f) 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) monitorowanie cywilnoprawnych i publicznoprawnych należności przysługujących Gminie Michałowice oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,
- 2) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,
- 3) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do uregulowania należności - wysyłanie wezwań do zapłaty oraz upomnień,
- 4) prowadzenie ewidencji wystawionych wezwań do zapłaty oraz upomnień,
- 5) przymusowe dochodzenie należności poprzez wystawianie i przekazywanie do mecenasa wniosków o skierowanie pozwów do Sądu w celu wydania nakazu zapłaty,
- 6) prowadzenie ewidencji wystawionych wniosków o skierowanie wniosków do Sądu,
- 7) współpraca z mecenasem w sprawach zaległości kierowanych na drogę sądową,
- 8) przymusowe dochodzenie należności poprzez wystawianie i przekazywanie organom egzekucyjnym tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
- 10) kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy,

- 11) zawiadamianie mecenasa / organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej nakazem zapłaty / tytułem wykonawczym, wynikającej m.in. z jej wygaśnięcia w całości lub w części.
- 12) wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawiadomień w sprawie odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego,
- 14) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w sprawie organizacji odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego,
- 15) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych,
- 16) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
- 17) przygotowywanie pism dotyczących zaległości do komorników, naczelników urzędów skarbowych, syndyków i innych podmiotów oraz odpowiedzi na pisma w ww. kwestii,
- 18) uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej przedmiotowych należności,
- 19) zgłaszanie wierzytelności cywilnoprawnych Gminy Michałowice do Sądu Rejonowego w związku z upadłością dłużnika,
- 20) bieżące księgowanie oraz analiza wpłat z tytułu opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych należnych Gminie Michałowice,
- 21) numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i ich przechowywanie,
- 22) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych,
- 23) zastępstwo podczas nieobecności innego inspektora / podinspektora ds. windykacji oraz opłat,
- 24) 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, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenie 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 2024 r. poz. 1135).

6. Inne -

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 31 grudnia 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. windykacji”** 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.