

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Referent ds. windykacji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: co najmniej średnie;
- 5) minimum 6-miesięczny staż pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości, finansach lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 268 z późn. zm.); ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) preferowany profil wykształcenia: rachunkowość i finanse, ekonomia, administracja lub inne odpowiadające zakresowi zadań;
- 3) atutem będzie doświadczenie zawodowe w księgowości, finansach publicznych, pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w windykacji należności;
- 4) wymagane są: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, biegła obsługa pakietu biurowego MS Office, korzystanie z poczty elektronicznej w środowisku pracy, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) bieżąca i ciągła analiza stanu kont osób i jednostek posiadających zobowiązania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 3) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i składanie ich do organu egzekucyjnego;
- 4) kontrolowanie wysokości zobowiązań i aktualizacja tytułów wykonawczych w przypadku ich zmiany;
- 5) zawiadamianie organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym;
- 6) terminowe informowanie i przekazywanie informacji o dokonywanym zwrocie nadpłat;
- 7) opracowanie materiałów do wymaganych informacji i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur, w tym:

- a) odbieranie faktur w systemie KSeF, przechowywanie oraz weryfikacja dokumentów,
- b) koordynowanie obiegu dokumentów z KSeF i przekazywanie do Sekretariatu;
- 9) sporządzanie odpowiedzi na pisma wpływające do Wydziału dotyczące spraw wynikających z zakresu czynności;
- 10) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany okres zatrudnienia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca 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;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie zasadnicze (od 4.970,00 do 5.300,00);**
- 5) praca w pomieszczeniu na pierwszym piętrze, wejście nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina ul. Rynek 1, 09-500 Gostynin (ratusz I piętro) lub

- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. windykacji** w terminie do dnia **14 sierpnia 2026 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia *opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej w BIP Urzędu Miasta Gostynina w zakładce oferty pracy oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 - ratusz, I piętro.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska