

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. egzekucji opłat
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083
Lutomiersk**

Data publikacji ogłoszenia: 25 marca 2026 r.

Termin składania ofert: 7 kwietnia 2026 r. do godz. 13:00

- 1. Opis stanowiska:** stanowisko ds. egzekucji opłat w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - 6) wykształcenie co najmniej średnie.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
– znajomość zasad funkcjonowania gminy, jej organów oraz kompetencji,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
– określająca zasady zatrudniania i obowiązki pracowników jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
– w zakresie zasad prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
– podstawowa ustawa regulująca tryb egzekwowania należności publicznoprawnych,
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
– w szczególności w zakresie obowiązków podatników, zaległości podatkowych i trybu ich egzekucji,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
– zwłaszcza w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz dochodami jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
– w zakresie zobowiązań cywilnoprawnych oraz odpowiedzialności dłużników,
 - h) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego
– w zakresie egzekucji sądowej świadczeń cywilnoprawnych;
 - 2) Umiejętność obsługi komputera, w tym:

- a) pakietu MS Office (Word, Excel),
 - b) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) umiejętność sprawnego poruszania się w internecie,
 - d) znajomość programów finansowo-księgowych stosowanych w administracji publicznej,
 - e) znajomość oraz umiejętność obsługi systemu eTW (Elektroniczne Tytuły Wykonawcze);
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, punktualność, komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) preferowane wykształcenie wyższe, w szczególności na kierunkach: administracja, prawo lub pokrewne,
 - 5) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności publicznoprawnych przypadających Gminie Lutomiersk:
 - a) przygotowywanie i wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) obsługa systemu eTW (Elektroniczne Tytuły Wykonawcze) – wprowadzanie, generowanie, wysyłka i kontrola statusów tytułów wykonawczych,
 - c) monitorowanie spłat należności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich skutecznego dochodzenia,
 - d) przygotowywanie analiz, sprawozdań i zestawień dotyczących stanu i skuteczności prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - e) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych spraw egzekucyjnych,
 - f) analiza dokumentów i danych niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowań egzekucyjnych, w tym ocena zasadności dochodzenia należności,
 - g) obliczanie i kontrola biegów terminów wymagalności zobowiązań publicznoprawnych, w celu prawidłowego prowadzenia postępowań egzekucyjnych,
 - h) prowadzenie postępowań, ewidencji i dokumentacji związanej z egzekucją należności publicznoprawnych,
 - i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie udostępniania i pozyskiwania danych niezbędnych do egzekucji należności oraz identyfikacji zobowiązanych,
 - j) prowadzenie korespondencji z zobowiązanymi.
- 2) współpraca w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych w zakresie należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Lutomiersk:
 - a) współpraca w prowadzeniu ewidencji i dokumentacji związanej z egzekucją należności cywilnoprawnych,
 - b) współpraca przy obliczaniu i kontroli biegów terminów wymagalności zobowiązań cywilnoprawnych, w celu prawidłowego prowadzenia postępowań egzekucyjnych,
 - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udostępniania i pozyskiwania danych niezbędnych do windykacji należności oraz identyfikacji dłużników;

- 3) bieżące śledzenie zmian przepisów prawa w zakresie egzekucji administracyjnej i podatkowej oraz stosowanie ich w praktyce;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem działania stanowiska;
 - 5) prowadzenie przeglądów placów zabaw, obiektów sportowych oraz siłowni plenerowych znajdujących się na terenie Gminy Lutomiersk, w tym kontrola ich stanu technicznego, bezpieczeństwa użytkowania oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i normami.
6. 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
- a) praca wymaga wysokiego stopnia samodzielności, współpracy ze wszystkimi komórkami Urzędu oraz kontaktu i obsługi interesantów,
 - b) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
 - c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim, nie posiada sanitariatów dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami;
 - d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
- a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) wynagrodzenie brutto w przedziale 4 806,00 zł – 5 500,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata,
 - e) dodatki wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk,
 - f) u pracodawcy tworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - g) praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
 - h) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - i) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - j) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 5) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. egzekucji opłat w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 7 kwietnia 2026r. do godz. 13:00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Dębski