

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. egzekucji opłat**

**W Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk**

Data publikacji ogłoszenia: 20 listopada 2025 r.

Termin składania ofert: 01 grudnia 2025 r. do godz. 14:00

- 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 zastrz. 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) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy;
 - 7) minimalny staż pracy – 3 lata;
 - 8) wykształcenie wyższe.
- 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, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

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 ewidencji i dokumentacji związanej z egzekucją należności publicznoprawnych;
- 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 ustalenia stanu 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. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na piętrze budynku,
 - b) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,
 - c) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny,
 - d) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie,
 - c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - d) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - e) 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) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, lub w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) 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;
- 6) 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 01 grudnia 2025r. do godz. 14.00. 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 informacyjnej Urzędu.

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
Dybel
Jarosław Dębski

