

Załącznik do Zarządzenia Nr 623/XII/2025

Burmistrza Gołdapi z dnia 12 grudnia 2025 r.

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw windykacji opłat

w Wydziale Dochodów i Egzekucji

Urzędu Miejskiego w Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: finanse i rachunkowość.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym:
 - a) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - b) ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
 - c) ustawy Prawo upadłościowe;
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy kodeks postępowania cywilnego;
 - f) ustawy o finansach publicznych;
 - g) ustawy o rachunkowości;
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - i) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - k) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - l) ustawy o samorządzie gminnym;

- m) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- n) Statutu Gminy Gołdap;
- o) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

1. Doświadczenie w pracy w administracji.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym programów księgowych.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem.
7. Wysoka kultura osobista.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa na czas określony a kolejna z możliwością umowy na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w trzykondygnacyjnym budynku Urzędu bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Księgowanie należności budżetowych stanowiących dochody gminy.
2. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
3. Dokonywanie wpisu oraz wykreślenia hipoteki przymusowej.
4. Wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do zakresu czynności.
5. Wystawianie faktur.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z niezbędnymi wymaganiami,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii kandydata oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html> oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji opłat”,**

- c) **Termin składania ofert: do dnia 22 grudnia 2025 r. do godz. 12:00** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.goldap.pl/nabory.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

BURMISTRZ GOŁDAPI

Konrad Kazaniecki