

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - podstawowa ustawa regulująca tryb egzekwowania należności publicznoprawnych,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa – w szczególności w zakresie obowiązków podatników, zaległości podatkowych i trybu ich egzekucji,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - zwłaszcza w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz dochodami jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny – w zakresie zobowiązań cywilnoprawnych oraz odpowiedzialności dłużników,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 4) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, komunikatywność, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) wysoka kultura osobista.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Syntetyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych występujących w zakresie czynszów i opłat mieszkaniowych oraz funduszy remontowych otrzymanych przez Urząd Gminy.
2. Likwidacja zaległości w należnościach wymienionych wyżej poprzez terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, a także współpraca w tym zakresie Z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz nadzór nad rytmicznym wpływem dochodów i likwidacji zaległości.
4. Terminowe prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat (tj. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty i kierowaniu spraw na drogę sądową oraz stosowanie innych środków egzekucyjnych w ramach obowiązującego prawa).
5. Współpraca z urzędami i organami prowadzącymi egzekucję w celu stałego monitorowania postępu w sprawach egzekucji i wykorzystania w tym celu środków mobilizujących organy egzekucyjne.
6. Aktualizacja spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi podatników, ugodami bankowymi i upadłością.
7. Aktualizowanie prowadzonej egzekucji w przypadku wydanych przez Wójta decyzji ratalnej spłaty zaległości, odroczonych terminów płatności lub umorzeń i terminowe zgłaszanie do organów egzekucyjnych umorzenia lub zawieszenia postępowania egzekucyjnego do czasu uregulowania całej należności.
8. Informowanie dłużników o konieczności regulowania spłaty zadłużenia poprzez organy egzekucyjne w przypadku, gdy sprawa jest już tam skierowana, aby nie dopuścić do ponoszenia dodatkowych kosztów egzekucyjnych z budżetu gminy.
9. Przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innej w ramach powierzonych czynności- ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe sporządzenie wszystkich sprawozdań, tj.: czynsze, opłaty mieszkaniowe i fundusz remontowy, należności gminnych z tytułu podatków i wszystkich opłat.
10. Sporządzanie wydruków dochodów ewidencji księgowej analitycznej i syntetyczne dzienników zapisów księgowych oraz kontrolowanie wykonania w budżecie w systemie miesięcznym w zakresie poprzedniego punktu niniejszego zakresu czynności.
11. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach podatkowych.
12. Rozliczanie sołtysów z inkasa należności oraz naliczanie prowizji dla sołtysów.
13. Obliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla wszystkich inkasentów opłat.
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wszystkich dokumentów w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
15. Roczne rozliczanie mediów dla mieszkańców budynków komunalnych i socjalnych położonych na terenie gminy.

16. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
17. Poglębianie swoich wiadomości poprzez śledzenie wszystkich zmian przepisów prawa i interpretacji oraz zgłoszenie propozycji zmian i bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
18. Współpraca z pracownikiem ds. księgowości dochodów oraz wymiaru podatków i opłat w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) umowa o pracę;
- 9) wynagrodzenie zasadnicze wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie: kat. zaszeregowania X-XVI od 4.840,00 zł brutto;

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadanym obywatelstwie polskim;

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 13 marca 2026 roku do godziny 15³⁰

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

**Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy do spraw
WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”**

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie:
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.


.....
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 25 lutego 2026 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.