

Załącznik do zarządzenia
nr 388/2025
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 29 października 2025 r.

Burmistrz Miasta Giżycka
Aleja 1 Maja 14
11-500 Giżycko

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –
młodszy referent Wydziału Finansowego (Referat Windykacji i Egzekucji)
Urzędu Miejskiego w Giżycku.**

I. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), preferowane wykształcenie: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, rachunkowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (w zakresie egzekucji sądowej i prawa spadkowego),
 - d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - e) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. prawo upadłościowe,
 - i) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - j) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - k) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - l) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- 3) umiejętność analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania optymalnych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć,
- 4) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, aktywność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność,
- 5) umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole,
- 6) motywacja do pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w trybie egzekucji administracyjnej podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetu miasta oraz należności cywilnoprawnych dochodów z majątku gminy, przygotowywanie pism procesowych w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 2) Podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczania należności z tytułu podatków i opłat na majątku zobowiązanego poprzez sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki oraz ustanawianie zastawu skarbowego.
- 3) Zgłaszanie wierzytelności do sądów w związku z postępowaniem upadłościowym lub naprawczym oraz komornikom w związku z postępowaniem egzekucyjnym.
- 4) Wydawanie zgody na wykreślenie z hipoteki i rejestru zastawów skarbowych.
- 5) Współpraca z organami egzekucyjnymi, komornikami sądowymi i innymi organami w zakresie windykacji należności.
- 6) Podejmowanie działań mających na celu przerwanie biegu przedawnienia.
- 7) Prowadzenie postępowań dotyczących odpowiedzialności osób trzecich i następców prawnych za powstałe zaległości.
- 8) Podejmowanie czynności faktycznych, prawnych i procesowych, w tym inicjowanie postępowań o stwierdzenie nabycia spadku, mających na celu ustalenie dłużnika i wyegzekwowanie wszelkich zobowiązań względem Miasta jako Wierzyciela, kierowanie do sądów wniosków o ujawnienie prawa własności Dłużnika do nieruchomości w księgach wieczystych.
- 9) Podejmowanie czynności faktycznych, prawnych i procesowych, w tym inicjowanie postępowań mających na celu realizację uprawnień Miasta wynikających z postanowień spadkowych oraz obrót przejętym mieniem ruchomym.
- 10) Wnioskowanie i sporządzanie dokumentacji nieściągalnych należności podlegających umorzeniu z urzędu lub z przedawnienia.
- 11) Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, w tym prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego, analiza złożonych dokumentów i wniosków oraz przygotowywanie opinii w zakresie zgromadzonego materiału dowodowego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w ramach powierzonych obowiązków.
- 13) Stosowanie sankcji i środków dyscyplinujących w zakresie naruszenia przepisów ustaw podatkowych w tym przygotowywanie wniosków o odpowiedzialności karnoskarbowej podatników.
- 14) Opracowywanie i wdrażanie procedur windykacyjnych.

- 15) Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem przez zarządcę gminnym zasobem nieruchomości Miasta Giżycka windykacji należności.
- 16) Obsługa interesantów i udzielanie wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Wymiar etatu: 1 pełny etat (8 godzin).

Praca przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2025 r.

W budynku znajdują się trzy wejścia. Jest podjazd dla wózków.

Jest jedna winda, obejmująca trzy kondygnacje budynku Urzędu.

Schody i korytarze spełniają normy szerokości. Schody mają spocznik.

Jest 1 miejsce parkingowe wyznaczone dla osób niepełnosprawnych.

Jest możliwość wstępu z psem asystującym.

Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Jest możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego on-line.

Jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Jest możliwość wyjścia do osoby z niepełnosprawnościami.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (po zdanym egzaminie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony).

IV. Informacje w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy (w załączeniu)*,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*.

*dokument nie wymaga podpisu odrębnego w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem ePUAP

VI. Miejsce, termin i forma składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy:

- 1) złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, pokój nr 7, lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Giżycku, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko, lub
- 3) złożyć za pośrednictwem platformy ePUAP: www.epuap.gov.pl adres skrytki: /umgizycko/SkrytkaESP

w terminie do 12 listopada 2025 r. do godz. 15.30, z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko w Referacie Windykacji i Egzekucji”.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Giżycku).

VII. Procedura naboru

Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu z zakresu wiedzy i znajomości przepisów prawa.

Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednich etapach postępowania z Burmistrzem Miasta Giżycka.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

VIII. Osoba do kontaktu z kandydatami

Dodatkowych informacji o naborze udzielają:

- 1) **Pani Dorota Wołoszyn** – Skarbnik Gminy Miejskiej Giżycko, nr tel.: 798 612 986, e-mail: dorota.woloszyn@gizycko.pl
- 2) **Pani Barbara Chalecka-Łukaszewicz** – Zastępca Skarbnika Gminy Miejskiej Giżycko, nr tel.: 87 732 41 81; e-mail: barbara.chalecka-lukaszewicz@gizycko.pl

IX. Wyniki naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Urząd Miejski w Giżycku informuje, że na stronie internetowej <https://gizycko.sygnalizuj.pl/pl> jest dostępna wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

UWAGA: W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Burmistrza Miasta Giżycka. Jestem świadoma/y, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Burmistrza w ocenie mojej kandydatury.

Zastrzegam sobie prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki.

Burmistrz Miasta Giżycka

/ - /

Ewa Ostrowska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Miasta Giżycka, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Katarzynę Furmaniak, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem e-mail: dpo@gizycko.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - a) przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust.1 lic c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 8) Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).