

Urząd Miejski w Nowej Rudzie
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Referacie Dochodów

CZĘŚĆ I - WYMAGANIA

Niezbędne:

- 1) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) wyższe ekonomiczne lub administracyjne

Dodatkowe:

1. Co najmniej 2 lata pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej.
2. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawa – kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawa – ordynacja podatkowa,
 - 3) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - 4) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
3. Obsługa urządzeń biurowych, znajomość obsługi komputera (word, excel).

Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne i dodatkowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwa ukończonych szkół, szkoleń, kursów itp., świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy, opinie, referencje itp.)
3. Oświadczenia:
 - że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu naboru, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Dokumenty należy składać na adres:

Urząd Miejski w Nowej Rudzie, ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda (pokój Nr 13 – Sekretariat), w zaklejonych kopertach z opisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Podinspektor w Referacie Dochodów” w terminie do 10 października 2025 r. do godz. 10.00.

CZĘŚĆ II - INFORMACJE

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wpływających od mieszkańców i podmiotów gospodarczych.
2. Sporządzanie i weryfikacja raportów finansowych i zestawień dotyczących należności.
3. Monitorowanie stanu należności oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych, w tym:
 - 1) wysyłanie upomnień,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - 3) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami,
 - 4) wpisywanie zaległości na hipoteki.
4. Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami w zakresie rozliczeń należności i nadpłat.
5. Współpraca z innymi referatami (np. Wydziałem Ochrony Środowiska) w zakresie weryfikacji danych.
6. Współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami w zakresie egzekucji należności.
7. Obsługa programów finansowo-księgowych i systemów ewidencji opłat (tj. WIP+, GOK+).
8. Udzielanie informacji interesantom (osobiście, telefonicznie, e-mailowo).
9. Prowadzenie postępowań, sporządzanie decyzji, zawiadomień.
10. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie tej opłaty.

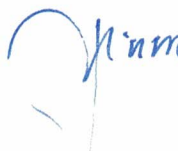
Warunki pracy na stanowisku:

1 etat, system pracy jednozmianowy, praca biurowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

Nowa Ruda, dnia 24 września 2025 r.

Burmistrz Miasta
Tomasz Kiliński



Ilość egz.

1. tablica ogłoszeń
2. a/a