

Zarządzenie Nr 39/26
Burmistrza Frampola
z dnia 21 kwietnia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam o wolnym stanowisku urzędniczym zarówno dla kobiet, jak i dla mężczyzn i o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – referent ds. windykacji.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję, powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy

Ogłoszenie Nr 3/2026
o wolnym stanowisku urzędniczym
i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA

ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym zarówno dla kobiet, jak i mężczyzn: referent ds. windykacji i o naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego zarówno dla kobiet, jak i mężczyzn:
referent ds. windykacji

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy – minimum 1 rok pracy.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 2) znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ordynacja podatkowa,
 - postępowanie egzekucyjne w administracji.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Zabezpieczenie zaległości podatkowych przed przedawnieniem poprzez:
 - a. wpis hipoteki,
 - b. wpis zastawu skarbowego,
2. Przygotowywanie decyzji określających wysokość odsetek od zaległości podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zaległości podatkowe na osoby trzecie.
4. Wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w celu uregulowania zaległości podatkowej spadkodawcy.
5. Prowadzenie spraw, rozpatrywanie odwołań, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Dokonywanie czynności związanych z windykacją należności pieniężnych:
 - a. wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych, opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b. wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do organu egzekucyjnego,
 - c. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o:
 - a. niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
 - b. wysokości zaległości podatkowych zbywającego,
 - c. wysokości zobowiązań spadkodawcy,
 - d. wysokości zaległości podatkowych podatnika,
 - e. wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym,
8. Windykacja należności budżetowych innych niż podatkowe.
9. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją od osób prawnych,
10. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
11. Przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o:
 - a) zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - b) dokonywanie zmian we wpisie do (CEIDG),
 - c) wykreślenie wpisu w (CEIDG),
 - d) wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - e) wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.
12. Współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędem skarbowym, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie do przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej do czasu przekazania danych do (CEIDG).
13. Współpraca z ministerstwem w zakresie przedsiębiorców wpisanych do (CEIDG).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu.
2. Praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Praca w budynku Urzędu przy ul. Radziecka 8.
5. Praca w pokoju wieloosobowym.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 8) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 9) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko podpisany własnoręcznie;
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 11) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radzięcka 8, 23-440 Frampol lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. windykacji”. Termin składania dokumentów do dnia 5 maja 2026 r. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Osoby spełniające wymagania formalne i dopuszczone do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załączniku (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Regulamin naboru do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu na okres co najmniej trzech miesięcy.

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Proponowane wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5.000 zł – 6.000 zł (złożenie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z zapoznaniem się z widelkami płacowymi zamieszczonymi w ogłoszeniu).

Frampol, dnia 21.04.2026 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy