URZĄD MIASTA LESZNA
ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. windykacji
w Wydziale Finansowo-Księgowym, Referacie Windykacji

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- systematyczną kontrolę terminowości zapłaty niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz analizę kont,
- podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności oraz ich ewidencjonowanie,
- wystawianie i wysyłkę upomnień oraz weryfikację prawidłowości ich doręczeń,
- wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich wraz z obowiązującą dokumentacją do organów egzekucyjnych,
- zawiadamianie organów egzekucyjnych o zmianach mających wpływ na prowadzone postępowania egzekucyjne oraz przekazywanie informacji dotyczących zobowiązanego i jego majątku,
- weryfikację otrzymywanych wykazów wpłat oraz kontrolę realizacji tytułów wykonawczych,
- prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w toku prowadzonych postępowań,
- analizowanie prowadzonych spraw pod kątem możliwości przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- przygotowywanie wniosków o ustanowienie hipotek przymusowych i zastawów skarbowych oraz prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń,
- sporządzanie informacji dotyczących przedawnienia należności i kosztów upomnień oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z ich odpisaniem,
- kierowanie do wydziałów merytorycznych informacji o istniejącym zadłużeniu osób zmarłych w celu podjęcia dalszych niezbędnych czynności, w szczególności dotyczących odpowiedzialności spadkobierców za istniejące zaległości,
- merytoryczną weryfikację wydatków dotyczących prowadzonych spraw.

Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości i/lub wykształcenie wyższe prawnicze,
- co najmniej roczny staż pracy,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej, o księgach wieczystych i hipotece, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o komornikach sądowych, o kosztach komorniczych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego; rozporządzeń w sprawie: danych zawartych w upomnieniu, postępowania wierzycieli należności pieniężnych, określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej, współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych, przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego, wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, szczegółowego zakresu informacji zawartych we wniosku o ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej,
- obywatelstwo polskie (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe lub praktyka w wykonywaniu zadań o podobnym charakterze, w szczególności w zakresie windykacji należności,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, pakietu Microsoft Office, Systemu Informacji Prawnej – LEX oraz programów finansowo-księgowych, a także umiejętność obsługi aplikacji eTW, skrzynki do e-doręczeń oraz innych programów niezbędnych do wykonywania zadań,
- umiejętność redagowania pism, logicznego i analitycznego myślenia, kojarzenia faktów, stosowania odpowiednich przepisów oraz sprawnego pozyskiwania informacji, a także zdolność pracy w zespole i pod presją czasu, połączone z dokładnością, starannością, dociekliwością, obowiązkowością, systematycznością i komunikatywnością.

Co oferujemy

- umowę o pracę i 7- godzinny dzień pracy (pierwsza umowa na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego),
- wynagrodzenie zasadnicze od 5600 zł do 5800 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny obejmujący m. in. dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”), dopłatę do zajęć sportowych (karta MultiSport),
- refundację kosztu zakupu okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych,

- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy),
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy,
- platformę do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji,
- pracę w zgranym, interdyscyplinarnym zespole.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna są dostępna na stronie www.bip.leszno.pl (zakładka: Zarządzenia).

Dostępność

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Leszna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11, 64-100 Leszno,
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2026

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania z strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (wymagane),
- dokumenty potwierdzające staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe lub praktykę (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa), tj. kserokopie świadectw pracy, oryginał lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwającego zatrudnienia) lub inne dokumenty.

Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do: 17 sierpnia 2026 roku do godziny 12:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze obsługi lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 oraz za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem: ***dot. naboru – stanowisko ds. windykacji w Wydziale Finansowo-Księgowym, Referacie Windykacji,***
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 81 34.

Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. K. Karasia 15. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: iod@leszno.pl.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).