

OPIS STANOWISKA PRACY

1) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko - **inspektor ds. windykacji należności niepodatkowych i prowadzenia rejonów egzekucyjnych oraz ds. administracyjnych**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu - **Wydział Windykacji i Egzekucji**

2) Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja;
 - b) znajomość: ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2025.132 t.j. ze zm.), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
 - c) obywatelstwo polskie;
 - d) niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
 - e) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - g) nieposzlakowana opinia;
 - h) co najmniej 3-letni staż pracy.
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) biegła znajomość obsługi komputera;
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy – wskazane;
 - c) umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, sprawne planowanie i organizowanie pracy na stanowisku, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych;
 - d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, uczciwość, samodzielność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, postawa etyczna, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

3) Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno-biurowa w godzinach pracy urzędu;
- 3) pomieszczenia biurowe znajdują się na IV piętrze budynku Urzędu Miasta Włocławek przy ul. Zielony Rynek 11/13 (budynek z windą). Praca wymaga poruszania się na terenie w/w budynku;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego: drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów;
- 5) telefoniczna i osobista obsługa interesanta.

4) Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony: Dyrektor Wydziału Windykacji i Egzekucji.
- 2) Przełożony wyższego stopnia: Skarbnik Miasta.

Włocławek, 26 stycznia 2026 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU
.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)