

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Kierownika Wydziału Windykacji
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległego Wydziału, w szczególności w zakresie:
 - 1) Prowadzenia spraw związanych z windykacją należności w trybie administracyjnym z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczanie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
 - 2) Prowadzenia windykacji opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
 - 3) Prowadzenia postępowań przed windykacyjnych i windykacji należności w zakresie nieuregulowanych opłat manipulacyjnych i opłat dodatkowych za przejazd bez biletu, ważnej ulgi lub spowodowanie wykroczenia,
 - 4) Prowadzenia spraw związanych z windykacją należności w zakresie działania targowisk miejskich,
 - 5) Prowadzenia spraw związanych z windykacją pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności kierowania spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej,
 - 6) Dochodzenia roszczeń zasądzonych orzeczeniami sądowymi we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej,
 - 7) Prowadzenia spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności.
 - 8) Przygotowanie informacji o planowanych zamówieniach do rocznego planu zamówień publicznych
 - 9) Działanie w zakresie gospodarki finansowej na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych
2. Prawidłowe i terminowe:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w trybie administracyjnym z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczanie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania, prowadzenie windykacji opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego, prowadzenie postępowań przed windykacyjnych i windykacji należności w zakresie nieuregulowanych opłat manipulacyjnych i opłat dodatkowych za przejazd bez biletu, ważnej ulgi lub spowodowanie wykroczenia, prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w zakresie działania targowisk miejskich, prowadzenie spraw

związanych z windykacją pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności kierowania spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej, dochodzenie roszczeń zasądzonych orzeczeniami sądowymi we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej, prowadzenie spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności

- 2) Wystawianie not odsetkowych z tytułu nieterminowego uregulowania należności przez zobowiązanych w tym bieżąca weryfikacja i aktualizacja obowiązujących stawek procentowych
- 3) Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności według procedury przewidzianej w ustawie o finansach publicznych oraz ordynacji podatkowej.
- 4) Terminowe dokonywanie opłat dotyczących kosztów sądowych bądź postępowań komorniczych według stawek obowiązujących w ustawie o komornikach sądowych.
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości Wydziału według procedury wskazanej w Kpa.
- 6) Przygotowywanie projektów dokumentów i pism przedkładanych do podpisu lub parafowania przez przełożonego według procedury wskazanej w Kpa.
- 7) Wykonywanie wszystkich innych prac związanych z umową o pracę zleconych przez przełożonego.
- 8) Prowadzenie wszelkiej ewidencji w zakresie właściwości.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: wyższe
- 3) Staż pracy:
Minimum 4 lata stażu pracy
- 4) Znajomość:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o komornikach sądowych.
- 5) Umiejętności: przywódcze, komunikacyjne, organizacyjne i analityczne, umiejętność motywowania zespołu, rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji oraz radzenia sobie ze stresem, samodyscyplina, asertywność, empatia

IV INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca biurowa, długotrwała praca przy komputerze

V. KWALIFIKACJE DODATKOWE

- praca w jednostce budżetowej
- znajomość obsługi programu Exek, Enova;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programów Word i Excel;

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia).
- 4) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię.
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia 14.08.2025 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Windykacji**” w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 7) Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie przy ul. Knosały 3/5B w Olsztynie lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knosały 3/5B, 10-015 Olsztyn lub złożyć w skrzynce podawczej znajdującej się przy budynku ZDZiT w Olsztynie przy ul. Knosały 3/5B w Olsztynie

Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtuje się na poziomie **powyżej 6%**.

Dodatkowe informacje można uzyskać w kadrach ul. Knosały 3/5B tel. 89-544-31-07

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu
w Olsztynie


Marcin Szwarec