



---

## **Ogłoszenie NR 31/2026**

**Urząd Miasta Płocka**

**pl. Stary Rynek 1**

**09-400 Płock**

**ogłasza**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Poszukujemy osoby na wolne stanowisko urzędnicze:**

#### **Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. egzekucji**

**Wydział Finansowo-Księgowy**

**Referat Egzekucji Administracyjnej**

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 2) dokonywanie bieżącego przeglądu tytułów wykonawczych i przydzielanie do służby tytułów najstarszych – w pierwszej kolejności;
- 3) przydział i odbiór służby od poborców oraz ich rozliczanie;
- 4) sprawdzanie miesięcznych zestawień przygotowanych przez poborców do obliczenia wysokości wynagrodzenia prowizyjnego;
- 5) sprawdzanie półrocznych i rocznych zestawień przygotowanych przez poborców;
- 6) wykonywanie całokształtu zagadnień związanych z dokonywaniem i realizacją zajęć: wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, wierzytelności rachunku bankowego i wkładu oszczędnościowego, a także innych wierzytelności pieniężnych;
- 7) dokonywanie kontroli dłużników zajętych wierzytelności w zakresie prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego;
- 8) występowanie z wnioskami do innych urzędów i instytucji celem uzyskania informacji o zobowiązanych ze zbioru danych osobowych;
- 9) przekazywanie akt sprawy do Komorników Sądowych i Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Dyrektora Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku ze zbiegiem egzekucji;
- 10) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych;
- 11) dokonywanie przelewów bankowych z realizacji tytułów wykonawczych wystawianych przez jednostki budżetowe i innych wierzycieli;
- 12) sporządzenie półrocznych i rocznych informacji z realizacji tytułów wykonawczych;
- 13) sporządzanie informacji na temat ściągalności zaległości objętych tytułami wykonawczymi dla potrzeb przełożonych;
- 14) prowadzenie spisu korespondencji wychodzącej;
- 15) załatwianie wszelkich spraw związanych z likwidacją tytułów wykonawczych;



- 16) przygotowywanie odpowiedzi na składane skargi w zakresie działania Referatu Egzekucji Administracyjnej;
- 17) nadzór i kontrola pracy poborców oraz bieżący instruktaż;
- 18) utrzymywanie akt egzekucyjnych w przepisowym układzie i należytym porządku;
- 19) bieżące i prawidłowe archiwizowanie akt;
- 20) przygotowywanie projektów: pism, procedur, zarządzeń, uchwał, interpelacji, sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących powierzonego zakresu czynności;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.

#### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia, w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości lub administracji.

#### **Wymagania dodatkowe:**

##### **I. znajomość ustaw:**

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
- z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 268 ze zm.);
- z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 707 ze zm.);

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, ul. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku Urzędu.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osób z niepełnosprawnością, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **Informacja o wynagrodzeniu:**

1. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta



Płocka z dnia 17 czerwca 2024 rok (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) w przedziale dla stanowiska Podinspektora 5.030 zł - 7.500 zł;

2. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Płocka określono w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) zmienionym Zarządzeniami Nr 203/2024 z dnia 01 sierpnia 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/673Jt9xz>), Nr 674/2025 z dnia 17 stycznia 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/mksmcDBu>), Nr 1013/2025 z dnia 16 czerwca 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/lkGciXOj>), Nr 1189/2025 z dnia 12 września 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/EblooNu5>) oraz Nr 1738/2026 z dnia 14 kwietnia 2026 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/czorjNnb>).

**Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) –  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego,*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/iuLsGXPQ>) - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*



---

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 2 lipca 2026 roku**.

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.