

2. Windykacja: wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych, naliczanie odsetek, zabezpieczanie należności na hipotece.
3. Nadzorowanie inkasa i rozliczanie sołtysów z poboru podatków i opłat
4. Przygotowywanie danych do projektu budżetu
5. Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego .
6. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów

V. Zadania okresowe:

Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat oraz informacji opisowych rocznych i półrocznych dot. realizacji i windykacji podatków i opłat.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Mycielin , 1 piętro (brak windy),
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze,
5. obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner),
w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - Curriculum Vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze)
4. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
8. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”,
9. kopia dokumentu potwierdzającego 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. (t. j. Dz. U. z 2014r poz. 1202 z późn zm.)
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.