**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 22 stycznia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**specjalista**

**do spraw: obciążeń egzekucyjnych w postępowaniu mandatowym**

**w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 12/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
•   zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu
•   parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
•   stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
•   praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
•   stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
•   budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
•   klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
•   w budynku są pomieszczenia higieniczno-sanitarnych przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
 **Pracownikom oferujemy:**•   stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
•   dodatek stażowy
•   dodatkowe wynagrodzenie roczne
•   nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
•   możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
•   dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
•   możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
•   pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* kontrolowanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów przekazywanych przez urzędy skarbowe, komorników sądowych i inne organy egzekucyjne (w tym pod kątem zgodności z danymi zaksięgowanymi w systemie informatycznym „TBD MK-Mandaty karne”)
* przygotowywanie poleceń przelewów zakwalifikowanych do zwrotu kosztów egzekucyjnych urzędów skarbowych, kosztów egzekucyjnych komorników sądowych, opłat komorniczych i zaliczek na wydatki egzekucyjne
* wprowadzanie do systemu informatycznego "TBD MK-Mandaty karne" oraz uaktualnianie informacji o sprawach prowadzonych przez komorników sądowych i urzędy skarbowe oraz inne organy egzekucyjne
* przygotowywanie korespondencji do organów egzekucyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na ich wezwania
* przyjmowanie i rozdzielanie na odpowiednie stanowiska pracy codziennej korespondencji przyjmowanej przez Oddział Postępowania Mandatowego kierowanej przez urzędy skarbowe
* przekazywanie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (WUWeu), zadekretowanej przez kierownika, korespondencji wpływającej do Oddziału Postępowania Mandatowego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy
* znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
* znajomość rozporządzeń: w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego
* bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, radzenie sobie ze stresem
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* umiejętność obsługiwania systemu informatycznego „TBD MK-Mandaty karne” lub podobnego

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 01 lutego 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 12/18)

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2300-2500 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski