**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 07 czerwca 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: obsługi korespondencji od organów egzekucyjnych**

**w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 56/17**

**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

**ZAKRES ZADAŃ**

* weryfikowanie korespondencji wpływającej od organów egzekucyjnych oraz zakładanie i prowadzenie spraw w systemie informatycznym obsługującym zadania z zakresu działania Oddziału Postępowania Mandatowego na podstawie ww. korespondencji
* kontrolowanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów przekazywanych przez urzędy skarbowe, komorników sądowych i inne organy egzekucyjne
* weryfikowanie pod względem merytorycznym zawiadomień organów egzekucyjnych o zajęciu prawa majątkowego osób zobowiązanych w celu wykluczenia prowadzenia postępowań egzekucyjnych w odniesieniu do należności niewymagalnych, a także przygotowywanie do organów egzekucyjnych korespondencji w zakresie prowadzonych przez nich spraw egzekucyjnych dot. mandatów karnych, dla których wierzycielem jest Wojewoda Wielkopolski
* 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 poleceń przelewów w celu uiszczenia przez wierzyciela kosztów egzekucyjnych oraz zaliczek na wydatki związane z egzekucją należnych organom egzekucyjnym
* przyjmowanie i rozdzielanie na odpowiednie stanowiska pracy codziennej korespondencji przyjmowanej przez Oddział Postępowania Mandatowego kierowanej przez urzędy skarbowe
* analizowanie dokonywanych na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu wpłat i przyporządkowywanie ich do widniejących w systemie TBD „Mandaty karne” zobowiązań wynikających z mandatów karnych
* przygotowywanie poleceń przelewów celem dokonania zwrotu błędnie przekazanych bądź nadpłaconych kwot

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w pracy biurowej
* znajomość ustaw: o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania cywilnego, o komornikach sądowych i egzekucji, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
* znajomość rozporządzeń: w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych
* umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność rozwiązywania problemów
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym

**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: 19 czerwca 2017 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. 56/17)

**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 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