

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu

51-165 Wrocław ul. B. Krzywoustego 28

Ogłoszenie nr 72120 / 10.12.2020

Referent Prawny

Do spraw: windykacji w Wydziale Finansowo-Księgowym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Wrocław i obszar województwa dolnośląskiego

Ważne do

15 stycznia 2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wystawia upomnienia oraz prowadzi ewidencję w przypadku braku wpłaty środków z tytułu nałożonych kar z mocy ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych
- wystawia tytuły wykonawcze i kieruje je do właściwych terytorialnie urzędów skarbowych oraz prowadzi ewidencję; przygotowuje pisma kierowane do urzędów skarbowych, związanych z realizacją zadań wynikających z procedur egzekucyjnych
- zawiesza lub wycofuje tytuły wykonawcze
- zgłasza do sądu wierzytelności w przypadku upadłości podmiotów, na których ciąży zobowiązania z tytułu nałożonych kar
- udziela podmiotom odpowiedzi na pisma dotyczące procesu egzekucji należności
- prowadzi ewidencję należności dotyczących nałożonych kar z mocy ustawy o transporcie drogowym, ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych oraz współpracuje z zarządcami dróg oraz Głównym Inspektoratem w celu ich skutecznego wyegzekwowania
- opracowuje sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków o ulgi w płatnościach
- sporządza dane o należnościach niewymagalnych i odsetkach dotyczących należności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Głównego Inspektoratu do sprawozdań budżetowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych lub sądowych
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o kosztach komorniczych, prawa upadłościowego
- znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o transporcie drogowym i ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych w zakresie dotyczącym Inspekcji Transportu Drogowego
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows
- umiejętność formułowania pism urzędowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce, rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach stresowych związanych z presją czasu w związku z przestrzeganiem terminów
- zdolności organizacyjne, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w pracy w organach administracji publicznej, w pracy w organach administracji publicznej przy prowadzeniu postępowań egzekucyjnych lub sądowych w zakresie dochodzenia pieniężnych należności
- znajomość prawa cywilnego oraz kodeksu spółek handlowych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka)
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat)
- Nagroda jubileuszowa
- Platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami
- Świadczenia okolicznościowe
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach dodatkowego ubezpieczenia OC
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa
- praca w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe
- praca pod presją czasu
- praca z trudnym klientem, praca wymagająca bardzo dobrej komunikatywności, odpowiedzialności oraz skrupulatności w realizacji zadań, zagrożenie korupcją
- praca przy komputerze powyżej 4h dziennie, obsługa urządzeń biurowych
- oświetlenie naturalne i sztuczne, praca siedząca
- praca na pierwszym piętrze budynku, brak windy, toaleta nie przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia: płaca zasadnicza - mnożnik kwoty bazowej 2,154 co stanowi kwotę 4.376,84 złotych brutto oraz dodatek stażowy.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub dostarczone faksem lub dostarczone po terminie lub niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych
- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego i/lub case study

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 stycznia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72120**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu**
ul. B. Krzywoustego 28
51-165 Wrocław
Z dopiskiem REKRUTACJA WFK

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 3265176**
lub mailowego na adres: **kadry@dolnyslask.witd.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, z siedzibą we Wrocławiu przy ul. B. Krzywoustego 28, 51-165

Wrocław, e-mail: sekretariat@dolnyslask.witd.gov.pl, tel. 713265160

Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych pod adresem e-mail rodo@dolnyslask.witd.gov.pl lub tradycyjnie pod adresem ul. B. Krzywoustego 28, 51-165 Wrocław (z dopiskiem ochrona danych osobowych).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedowania naboru kandydatów do pracy w

Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego we Wrocławiu

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez cały okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Pani/Pana dokumenty zostaną zniszczone w terminie 5 dni roboczych za wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które zniszczone będą po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru.

Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych, prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ich usunięcia, w przypadku gdy ich przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zakwalifikowania aplikacji do dalszej weryfikacji oraz obowiązkiem wynikającym z Kodeksy pracy. W przypadku niepodania danych niemożliwe będzie dopuszczenie kandydata do dalszego etapu rekrutacji.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu. Informacja o wynikach naboru ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata podlega upowszechnieniu poprzez publikację między innymi na stronach internetowych, na których ukazało się ogłoszenie o naborze. W tym przypadku odbiorcami Pani/Pana danych będą także użytkownicy Internetu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane. Oznacza to, że Administrator nie będzie dokonywał oceny Pani/Pana czynników osobowych, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, sytuacji ekonomicznej lub zdrowotnej. Jakakolwiek decyzja mogąca na Panią/Pana wpływać będzie podejmowana przez upoważnionego do tego pracownika Administratora.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej