


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 września 2018	1,0	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: realizacji wierzytelności Skarbu Państwa
w Biurze Kadr, Płac i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

czynniki uciążliwe: stres związany z terminowością i złożonością wykonywanych zadań, wykonywanie zadań obarczonych ryzykiem wystąpienia błędów, zagrożenie korupcją,

kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu: z osobami fizycznymi, osobami prawnymi, organami nadzoru, z komornikami, z organami egzekucyjnymi w celu uzupełnienia danych, udzielania informacji, dokonana wyjaśnień.

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych; istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień, wydanych przez organy nadzoru budowlanego, nakładające kary i opłaty legalizacyjne, naliczanie należnych odsetek, wystawienie wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności wynikających z przedmiotowych postanowień,
- prowadzenie korespondencji w zakresie windykacji należności Skarbu Państwa z dłużnikami, organami I i II instancji nadzoru budowlanego, komornikami, urzędami skarbowymi, syndykami, sądami, z wydziałami merytorycznymi, gromadzenie i przetwarzanie materiałów dla potrzeb prowadzonej korespondencji w celu dokonania prawidłowych rozstrzygnięć,
- podejmowanie działań zmierzających do windykacji należności Skarbu Państwa, a w szczególności z tytułu grzywnien w celu przymuszenia, kosztów egzekucyjnych, opłat za wydanie postanowienia Wojewody Łódzkiego dotyczącego wykwaterowania z zajmowanego lokalu: wystawienie wezwań do zapłaty, wystawienie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności,
- prowadzenie spraw związanych z należnościami z tytułu opłat za wydanie kart pobytu, opłat za wnioski o wydanie zezwoleń na pracę dla cudzoziemców. Przygotowywanie dokumentów księgowych do wypłaty nadpłaconej należności, sprawdzenie wielkości wpływu na rachunek bieżący dochodów, sporządzanie przelewów w programie NBE w celu przekazania ich na właściwe konta zobowiązanych oraz sporządzanie zestawienia przelewów na adres domowy,

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyksięgowania należności Skarbu Państwa, sporządzanie wniosków do Wojewody w celu zdjęcia ze stanu księgowego należności Skarbu Państwa,
- przygotowywanie decyzji Wojewody Łódzkiego w zakresie zastosowania ulgi w spłacie należności Skarbu Państwa,
- przygotowywanie materiałów, sporządzanie zestawień, przygotowywanie dokumentów księgowych w zakresie przypisów, odpisów niezbędnych do sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych w celu sporządzenia sprawozdań łącznych. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej przez Wojewodę Łódzkiego pomocy publicznej o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- obsługiwanie programu NBE, sporządzanie przelewów, kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w celu poprawności informacji wprowadzanych do bazy danych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętności organizacji czasu pracy, rzetelność, wytrwałość, terminowość, cierpliwość,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca/staż w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność korzystania z Internetu, posługiwania się pocztą elektroniczną, obsługi systemu informacji prawnej „LEX” lub innego elektronicznego publikatora aktów prawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 33229

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka. Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2400,00 – 2600,00 zł

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2018, poz.1559)

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.