

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 czerwca 2017	1,0	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

praca samodzielna

praca wymagająca koncentracji

czynniki uciążliwe: 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, wystawianie 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 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 wydawane postanowienia Wojewody Łódzkiego dotyczącego wykwaterowania z zajmowanego lokalu, wystawianie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności,
- prowadzenie spraw związanych z należnościami z tytułu opłat za wydawanie kart pobytu, opłat za wnioski o wydawanie zezwoleń na pracę dla cudzoziemców. Przygotowywanie dokumentów księgowych do wypłaty nadpłaconej należności, sprawdzanie 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,
 - obsługa programu NBE, sporządzanie przelewów, kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w celu poprawności informacji wprowadzanych do baz danych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca lub staż w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera w szczególności programów komputerowych z pakietu Microsoft Office (Word i Excel),
- dyspozycyjność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji czasu pracy,
- rzetelność, wytrwałość,
- terminowość i cierpliwość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjno -prawne, ekonomiczne,
- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Łódzki Urząd Wojewódzki
 Punkt Obsługi Klienta bud.C
 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
 z dopiskiem Oferta pracy nr 11903

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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 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 2016, poz.1345, ze zm.)

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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).

Informujemy, iż na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

Siedziba administratora danych :

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

ul. Piotrkowska 104

90-926 Łódź.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-51.

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.