

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Teatralna 30

Ogłoszenie nr 122782 / 23.06.2023

Referent Prawno-Administracyjny

w Wydziale Prawnym

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gorzów Wielkopolski, ul. Teatralna 30	4 lipca 2023 r.	Nie mniej niż 5300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy z zakresu postępowania egzekucyjnego w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie należności, których wierzycielem jest Lubuski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego.
- Inicjuje i monitoruje administracyjne postępowania egzekucyjne, prowadzone przez organy egzekucyjne, w zakresie prowadzenia egzekucji należności publicznoprawnych.
- Przygotowuje dokumenty dotyczące zobowiązanych pozostających w upadłości likwidacyjnej, celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.
- Pozyskuje dane osobowo-adresowe zobowiązanych i przeprowadza ich weryfikację.
- Sporządza zażalenia na Postanowienia Naczelników Urzędów Skarbowych i komorników, prowadzi korespondencję z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w celu wymiany informacji.
- Występuje do organów administracji publicznej i innych podmiotów w celu pozyskania informacji niezbędnych do realizacji zadań związanych z egzekucją należności.
- Przygotowuje dokumenty w celu umarzania przedawnionych należności pieniężnych.
- Stale monitoruje przydzielone sprawy w celu uniknięcia przedawnienia zobowiązania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych w administracji
- Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

- Znajomość ustawy o transporcie drogowym i ustawy prawo o ruchu drogowym
- Znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office
- Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole
- Rzetelność, terminowość, dokładność i dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość rozwoju zawodowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Inspektoratu. Wydział Prawny znajduje się w budynku na II piętrze.
- W urzędzie brak windy.
- Parking przy budynku Inspektoratu z wyznaczonym miejscem postojowym dla osób niepełnosprawnych.
- Praca biurowa, przeważnie siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych (drukarki, urządzenia wielofunkcyjne)
- Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.
- Temperatura w pomieszczeniach pow. 18° Celsjusza, wentylacja naturalna.
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: numer telefonu, adres e-mail, adres do korespondencji.
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem: <http://bip.witd.gorzow.pl/> w zakładce praca - aktualne oferty pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
- lub tylko rozmowa kwalifikacyjna
- test praktyczny z obsługi komputera

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji lub zatrudnienia
- 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)

- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 4 lipca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 122782" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego**
ul. Teatralna 30
66-400 Gorzów Wlkp.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957255113**
lub mailowego na adres: **sekretariat@witd.gorzow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.07.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lubuski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: sekretariat@witd.gorzow.pl, lub tradycyjnie pod adresem: ul. Teatralna 30, 66-400 Gorzów Wielkopolski (z dopiskiem: „ochrona danych osobowych”)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@witd.gorzow.pl, lub tradycyjnie pod adresem: ul. Teatralna 30, 66-400 Gorzów Wielkopolski (z dopiskiem: „ochrona danych osobowych”)
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)