



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor wojewódzki

do spraw: wydawania decyzji administracyjnych w I instancji
w Oddziale Finansowo- Księgowym w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

ul. Basztowa 22
31-156 Kraków

WARUNKI PRACY

Zagrożenie korupcją w przypadku obsługi klientów spoza administracji, szczególnie przedsiębiorców starających się o ulgę w spłacie zobowiązań wynikających z prawa budowlanego.

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji, w tym gromadzenie i kompletowanie niezbędnych dokumentów celem prawidłowego rozpoznania wniosku strony o udzielenie ulgi w spłacie należności Skarbu Państwa, weryfikowanie analiz zebranych materiałów dowodowych w sprawie, dokonywanie analiz finansowych osób fizycznych, prawnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz cudzoziemców na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego, formułowanie wniosków i przedstawianie projektów decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia ulgi w oparciu o ważny interes Strony lub ważny interes Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- Na wniosek Ministra, Dyrektora UKS i Dyrektorów wydziałów merytorycznych MUW wszczynanie z Urzędu, a następnie prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji. Gromadzenie i kompletowanie niezbędnych dokumentów¹⁾ celem prawidłowego określenia kwoty części dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa przez jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacje pozarządowe pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie
- Opracowywanie pism nienoszących cech rozstrzygnięć celem zebrania obszernego materiału dowodowego w sprawie, wyjaśnienia wszystkich argumentów podnoszonych przez Stronę i pojawiających się w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego nieprawidłowości, w zakresie spraw dotyczących np. postępowania cywilnego lub w zakresie spraw co do których należy ustalić właściwość rzeczową
- Opracowywanie pism i wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań w celu dostarczenia informacji osobom i instytucjom będącymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Urzędu, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie, senatorskie celem udzielenia wyjaśnień w toczących się postępowaniach administracyjnych o udzielenie ulgi
- Monitorowanie na bieżąco wszelkich wpłat dokonywanych przez strony w oparciu o wydane przez Wojewodę Małopolskiego decyzje administracyjne w sprawie udzielenia bądź nie ulgi w celu kontroli należności Skarbu Państwa
- Przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis przez Wojewodę Małopolskiego i na jego podpis oraz sprawozdawanie w systemie SHRIMP w celu przedstawienia wartości udzielonej pomocy przedsiębiorcom
- Przygotowywanie zestawień w zakresie udzielonych ulg w postępowaniach administracyjnych oraz w zakresie przypisanych dotacji do zwrotu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej i 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych- potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie prawa budowlanego oraz w obszarze finansów publicznych
- znajomość prawa budowlanego, ordynacja podatkowa, przepisów o gospodarce nieruchomościami
- umiejętność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, argumentowania i negocjacji
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pracy pod presją czasu
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

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%.
Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

Proponowane wynagrodzenie: 2600 - 2800 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).
Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.
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.
Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

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.