

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 126814 / 09.09.2023

Starszy Inspektor Wojewódzki

Do spraw: weryfikacji i księgowej rejestracji dokumentów finansowych w zakresie dochodów i należności budżetowych, sprawozdawczości oraz windykacji zaległości w Oddziale Rozliczeń Dochodów i Środków Pozabudżetowych Urzędu w Wydziale Administracji i Logistyki

#administracja publiczna #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kraków, ul.
Basztowa 22

Ważne do

22 września
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozlicza przepływy finansowe na podstawie wyciągów bankowych, rejestrów transakcji bezgotówkowych oraz analizuje należności Urzędu w zakresie dochodów, w tym: weryfikuje i ewidencjonuje dokumenty potwierdzające zaistnienie operacji finansowych i zdarzeń gospodarczych, wyjaśnia nadpłaty i dokonuje ich zwrotu, terminowo przekazuje na rachunek właściwego ministerstwa rozliczone dochody budżetowe, kontroluje należności z tytułu dochodów budżetowych (wpływy oraz odpisy należności), weryfikuje rozrachunki z odbiorcami oraz kontroluje spłatę należności przez dłużników, nalicza odsetki od nieterminowo uiszczanych zaległości, analizuje oraz dokonuje odpisy aktualizujące należności wątpliwe
- Prowadzi windykację należności: cywilnoprawnych, przygotowując dokumentację do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w tym wysyła wezwania do zapłaty do dłużników, prowadzi sprawy rozliczeń z komornikami windykacją należności publicznoprawnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym podejmuje działania informacyjne, wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze, monitoruje egzekucję pieniężną należności prowadzonych przez organy administracji państwowej, przygotowuje projekty postanowień Wojewody Małopolskiego w zakresie rozpatrzenia zarzutów zobowiązanego w sprawie egzekucji administracyjnej wniesionych za pośrednictwem organu egzekucyjnego oraz zawiadomień, przygotowuje projekty postanowień Wojewody Małopolskiego w zakresie ponownego rozpatrzenia sprawy oraz zawiadomień w sprawie
- Sporządza sprawozdania budżetowe w zakresie wykonania planu dochodów budżetowych oraz o stanie należności dysponenta III stopnia, w tym: analizuje należności niewymagalne i wymagalne oraz egzekwowalne na koniec okresu sprawozdawczego, weryfikuje dane w układzie planu, należności, zaległości i uzyskanych dochodów jednostki, analizuje zrealizowane dochody w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej, charakteru uzyskanych dochodów i niezrealizowanych należności oraz rodzaju dłużników
- Prowadzi sprawy w zakresie wniosków o stosowanie ulg w spłacie należności budżetowych, w tym: opracowuje

dokumentację w zakresie wystąpień dłużników o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej, analizy sytuacji majątkowej, finansowej i rodzinnej wnioskodawców na podstawie przedstawionych przez nich dokumentacji oraz przygotowuje wnioski co do podjęcia decyzji w sprawie sporządzając projekty ugód w zakresie wniosków o zastosowanie ulg w spłacie należności.

- Przeprowadza inwentaryzację aktywów i pasywów w zakresie dochodów budżetowych oraz innych składników w drodze, w tym: należności budżetowe oraz przychody, sald w formie uzyskania od banków, kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, weryfikuje salda należności, w szczególności sporne i wątpliwe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w służbach finansowych - potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych oraz ustawy o rachunkowości (w tym rachunkowości budżetowej)
- znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansowej państwowych jednostek budżetowych
- znajomość przepisów o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wiedza z zakresu administracji publicznej i podstawowa znajomość przepisów KPA
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybrane działy Kodeksu Cywilnego (związane z windykacją należności)
- umiejętność korzystania ze specjalistycznych systemów finansowo-księgowych oraz bankowych
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce, umiejętność pracy na komputerze (pakiet MS Office)
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności finanse publiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w egzekucji lub windykacji należności
- przeszkolenie z zakresu egzekucji i windykacji należności
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność redagowania pism umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność definiowania i rozwiązywania problemów

Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Indywidualny rozkład czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Zagrożenie korupcją

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.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Upewnij się, że przesłałeś wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i mają one odpowiednią treść. 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.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

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 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie

pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

Aplikuj do: 22 września 2023

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynkę podawczą ePUAP lub mailową.**

Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WL- 61.2023”

Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

/ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl

Dokumenty przesyłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub odręcznie podpisane i zeskanowane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2023**
- 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 - 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków

Kontakt do inspektora ochrony danych:

za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres: iod@malopolska.uw.gov.pl lub listownie na podany w punkcie 1 adres, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych:

Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrają nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i realizacji obowiązków wynikających w tym zakresie z ustawy o 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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-177KB](#)