

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor wojewódzki

do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych i cywilnych w Oddziale Ewidencji i Poboru Należności w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków, ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, praca pod presją czasu

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 i analizowanie zebranych materiałów dowodowych w sprawie, dokonywanie analizy finansowej osób fizycznych, prawnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz cudzoziemców, formułowanie wniosków i przedstawianie projektów decyzji administracyjnej w sprawie udzielenia ulgi w oparciu o ważny interes zobowiązanego lub ważny interes publiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- Prowadzi postępowania cywilne, w tym gromadzi i kompletuje niezbędne dokumenty celem prawidłowego rozpoznania wniosku Strony o udzielenie ulgi w spłacie należności Skarbu Państwa m.in. z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa reprezentowanego przez starostę wykonującego zadania z administracji rządowej, weryfikuje analizuje zebrany materiał dowodowy w sprawie, dokonuje analizy finansowej osób fizycznych, prawnych, na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego, formułuje wnioski i przedstawia projekt rozstrzygnięcia w formie ugody, czy porozumienia w sprawie udzielenia ulgi w oparciu o ważny interes dłużnika lub ważny interes publiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Na wniosek Ministra, Dyrektora IAS i Dyrektorów wydziałów merytorycznych MUW wszczynanie z Urzędu a następnie prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawie określenia kwot dotacji do zwrotu. Gromadzenie i kompletowanie niezbędnych dokumentów celem prawidłowego określenia kwoty części lub całości 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 administracyjnej w tym zakresie
- Opracowywanie pism nienoszących cech rozstrzygnięć celem zebrania obszernego materiału dowodowego w sprawie, wyjaśniania 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 oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie, senatorskie
- Monitorowanie na bieżąco wszelkich wpłat dokonywanych przez strony w oparciu o wydane przez Wojewodę Małopolskiego decyzje administracyjne w sprawie udzielenia, bądź nie ulgi
- Przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis przez Wojewodę Małopolskiego i na jego podpis oraz sprawozdań w systemie SHRIMP w celu przedstawienia wartości udzielonej pomocy przedsiębiorcom
- Przygotowywanie zestawień w zakresie udzielonych ulg w postępowaniach administracyjnych, postępowaniach cywilnych oraz w zakresie przypisanych dotacji do zwrotu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy - prawo budowlane w zakresie nałożonych kar budowlanych i opłat legalizacyjnych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewódzkie i administracji rządowej w województwie oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu 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 lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub w obszarze finansów publicznych
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność redagowania pism

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 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: 21 marca 2018 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 dokładnego oznaczenia stanowiska miejsca pracy

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

<https://bip.malopolska.pl/muw,m,301543,2018.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 zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. 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.