


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych w Wydziale Finansowo-Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21

WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 5) niekorzystne czynniki psychospołeczne - zagrożenie wynikające z pracy na stanowiskach decyzyjnych związanych z odpowiedzialnością,
- 6) permanentna obsługa klientów zewnętrznych - częste kontakty telefoniczne z dłużnikami, urzędami skarbowymi, w celu wyjaśnienia sprawy i uzyskania informacji.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie i kierowanie pracą pracowników zespołu ds. windykacji, w celu prawidłowego i terminowego prowadzenia procesu windykacji nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych i wyroków sądowych
- przygotowywanie dokumentów i sporządzanie na ich podstawie wniosków do Dyrektora ZER MSWiA i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji uzasadniających rozłożenie na raty, odroczenie bądź odmowę spłaty nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych, a także innych należności przypisanych prawomocnymi wyrokami sądowymi i opracowywanie decyzji w tym zakresie, w celu egzekucji należności, w szczególnych przypadkach uzgadnianie ich z Zespołem Radców Prawnych
- inicjowanie spraw mających na celu zabezpieczenie dochodzonych należności, wystawianie i przekazywanie do urzędów skarbowych i komorników sądowych tytułów wykonawczych i wyroków sądowych, w celu egzekucji nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych
- rozpatrywanie postanowień organów egzekucyjnych w zakresie prowadzonej egzekucji, przygotowywanie zażaleń na ww. postanowienia
- analiza obowiązujących przepisów w zakresie problematyki egzekucji nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych, w celu prawidłowego ich stosowania

- prowadzenie ewidencji otrzymanych decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych, w celu egzekucji należności
- przygotowywanie informacji o wynikach windykacji dla kierownictwa Zakładu, sporządzanie na koniec miesiąca i kwartału zestawienia sald i obrotów oraz szczegółowych zestawień z tytułu dochodzonych należności, w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej i sporządzenia sprawozdawczości
- sporządzanie i wysyłanie dłużnikom korespondencji, zapytań do dłużników, upomnień, wezwań w celu dobrowolnego uregulowania należności przez dłużników, sporządzanie i wysyłanie korespondencji do urzędów skarbowych, komend Policji itp., w celu uzyskania informacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z windykacją należności
- bardzo dobra znajomość przepisów egzekucji w administracji
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa cywilnego i administracyjnego w zakresie niezbędnych do prowadzenia spraw egzekucyjnych
- dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie niezbędnych do prowadzenia spraw egzekucyjnych,
- znajomość przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji (...)
- znajomość przepisów o emeryturach i rentach z FUS w zakresie niezbędnych do prowadzenia spraw egzekucyjnych
- biegła znajomość programu MS Excel i Word
- umiejętność analitycznego myślenia i swoboda komunikowania się w mowie i piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność argumentowania

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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-msw/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>

Wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.

Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, zaświadczenie potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych (dokument umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY"). 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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: 22 602 84 70 lub rekrutacja@zer.mswia.gov.pl

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.