


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## 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  
02-106 Warszawa**

## 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 i skaner,
- 5) permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

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. Miejsce pracy znajduje się na czwartym piętrze. Praca wymaga przemieszczania po budynku w celu wykonywania zleconych zadań.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie i sporządzanie wniosków do Dyrektora ZER MSWiA uzasadniających rozłożenie na raty, odroczenie bądź odmowę, spłaty nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych i opracowywanie decyzji w tym zakresie, w celu egzekucji należności, w szczególnych przypadkach uzgadnianie ich z Zespołem Radców Prawnych
- przygotowywanie i sporządzanie wniosków do Dyrektora uzasadniających odstąpienie od żądania zwrotu należności, umorzenie bądź ich odmowę i opracowywanie decyzji w tym zakresie, w celu egzekucji należności, w szczególnych przypadkach uzgadnianie ich z Zespołem Radców Prawnych
- 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
- prowadzenie rejestru i kartotek kont dłużników nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych, w celu egzekucji i rozliczenia należności
- 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

- 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 lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z windykacją należności
- 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
- dobra znajomość przepisów egzekucji w administracji
- 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
- komunikatywność
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 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%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM.

Proponowane wynagrodzenie to 2800 zł brutto + ew. wysługa lat.

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

([bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html](http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html)).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

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.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

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,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: [rekrutacja@zer.msw.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.msw.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.