

Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 118353 / 29.03.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: windykacji należności w Wydziale Księgowości w Departamencie Budżetu i Finansów

#administracja publiczna #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Miodowa 15

10 kwietnia
2023 r.

6023,74 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty zawiadomień o wszczęciu i zakończeniu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu należności, w tym należności budżetu środków UE w ramach realizacji m.in.: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2021 - 2027, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2021 - 2027, celem umożliwienia zapoznania się strony z aktami sprawy toczącego się postępowania.
- Przygotowuje w I i II instancji projekty decyzji administracyjnych określających wysokość należności przypadających do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki na zasadach i w formie określonej w przepisach art. 168 i 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, celem wyegzekwowania należności budżetu państwa.
- Przygotowuje w I instancji projekty decyzji administracyjnych określających kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki na zasadach i w formie określonej w przepisach art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w ramach realizacji m.in.: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2021 - 2027, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2021 - 2027.
- Prowadzi sprawy w zakresie dochodzenia od beneficjentów odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, poprzez przygotowywanie w I instancji projektów decyzji, o których mowa w art. 189 ust. 3b tej ustawy, w ramach realizacji m.in.: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2021 - 2027, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2021 - 2027.
- Przygotowuje projekty decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia bądź odmowy udzielenia ulg w spłacie należności, w tym należności budżetu środków UE w ramach realizacji m.in.: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2021 - 2027, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2021 - 2027, o których mowa w art. 64 ustawy o finansach publicznych.
- Przygotowuje projekty wezwań do zapłaty w zakresie dochodzenia zwrotu od Realizatorów należności, z tytułu naruszenia warunków zawartych z Ministrem Zdrowia umów.
- Przygotowuje projekty umów/ugód w zakresie udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, o których mowa w

art. 55-57 ustawy o finansach publicznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze finansów publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów kodeksu cywilnego
- Znajomość przepisów ordynacji podatkowej
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i umiejętność ich interpretacji
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra komunikacja i organizacja pracy
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie znajomości finansów publicznych, postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”,
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

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 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

- miejsce pracy znajduje się przy ul. Miodowej 15 w Warszawie;
- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- Departament Budżetu i Finansów mieści się w budynku C;
- w budynku „B” i „C” jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- Etap 2: test wiedzy, w przypadku gdy więcej niż 10 kandydatów spełni wymagania formalne

- Etap 3: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy.

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 kwietnia 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=1708>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118353**" na adres: **Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa z dopiskiem: „Starszy specjalista w Wydziale Księgowości w Departamencie Budżetu i Finansów – poz. 1708”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **882 436 193**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.04.2023**
- 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

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).

- Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w 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).

- Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast.. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o ustawie o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.
- 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-399KB](#)