

Główny Inspektorat Transportu Drogowego w Warszawie

00-807 Warszawa Aleje Jerozolimskie 94

Ogłoszenie nr 119462 / 19.04.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: rozliczeń i windykacji, Wydział Rozliczeń i Windykacji, Biuro Finansowe

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Aleje Jerozolimskie
94

4 maja
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje, rozlicza i dochodzi należności pieniężnych pozostających we właściwości Wydziału w trybie egzekucji administracyjnej lub sądowej w szczególności wynikających z kontroli przewozu drogowego towarów niebezpiecznych, kontroli w przedsiębiorstwach podmiotów wykonujących przewozy drogowy, wydawania zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego wprowadzone ustawą z dnia 28 stycznia 2022 r. o zmianie ustawy o transporcie drogowym, ustawą o czasie pracy kierowców oraz niektórymi innymi ustawami, w tym prowadzenie czynności przed egzekucyjnych;
- Zgłasza i aktualizuje przypis należności pieniężnych pozostających we właściwości Wydziału;
- Sporządza i przekazuje do WFK polecenia księgowania rozliczeń wyciągów bankowych wraz z korektami oraz okresowych uzgodnień;
- Prowadzi postępowania wyjaśniające i odwoławcze, w tym współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi GITD, koresponduje z osobami zobowiązanymi, organami egzekucyjnymi oraz innymi organami państwowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- Nadzór nad rozwojem i modyfikacją oraz zapewnia ciągłość działania systemów teleinformatycznych wspierających windykację w zakresie rozliczania i dochodzenia pieniężnych należności pozostających we właściwości Biura Finansowego przy pomocy systemów teleinformatycznych;
- Identyfikuje i zgłasza potrzeby Wydziału w zakresie rozwoju i modyfikacji funkcjonalności systemów teleinformatycznych wspierających pracę Wydziału, w tym zapewnia współpracę z wykonawcami systemów w zakresie definiowania potrzeb rozwojowych i optymalizacji istniejących procesów systemów;
- Wykonuje sprawozdania, analizy, zestawienia i raporty w zakresie danych pozostających we właściwości Wydziału oraz tworzy, weryfikuje i aktualizuje procedury w zakresie wykonywanych zadań Wydziału;
- Przygotowuje projekty odpowiedzi, wkładów do pism i zapytań oraz aktów wewnętrznych i zewnętrznych oraz sporządza

wkłady do sprawozdań, spraw wynikających ze skarg oraz ponagleń na bezczynność i przewlekłość organu w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w organach administracji publicznej
- Znajomość przepisów: ustawy o transporcie drogowym; ustawy prawo o ruchu drogowym w zakresie dotyczącym Inspekcji Transportu Drogowego; ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawa Ordynacja podatkowa; ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ustawa Kodeks postępowania cywilnego; ustawa Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia w zakresie dotyczącym postępowania mandatowego; Kodeks wykroczeń w zakresie dotyczącym grzywien nakładanych mandatem karnym; ustawy Kodeks karny w zakresie dotyczącym grzywien nakładanych mandatem karnym; ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych; ustawa o kosztach komorniczych; ustawa o komornikach sądowych; Kodeks Spółek Handlowych; prawa upadłościowego; prawa restrukturyzacyjnego; przepisy unijne w zakresie dochodzenia należności, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i umowy m. narodowe w zakresie dochodzenia należności; przepisy wykonawcze do ww. aktów;
- Biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- Kompetencje: komunikatywność, negocjowanie, organizacja pracy własnej, współpraca w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, odporność na stres.
- 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 prawnicze, administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w organach administracji publicznej przy prowadzeniu postępowań egzekucyjnych i sądowych w zakresie dochodzenia pieniężnych należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych

Co oferujemy

- stabilną pracę, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, współpracę z ekspertami;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość indywidualnie określonego czasu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - trzynaste wynagrodzenie oraz nagrody jubileuszowe;
- nagrody – w zależności od wyników pracy;
- różnorodne szkolenia, refundację nauki języka obcego i studiów;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny, w tym: Medicover Sport, dofinansowanie wypoczynku, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie; korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej.

Dostępność

- 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%.

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.

Warunki pracy

Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała - powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu oraz toalet. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych, praca pod presją czasu, wysoki i różnorodny wolumen spraw.

Dodatkowe informacje

Upzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres **rekrutacja@gitd.gov.pl**. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. **W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.**

Kopiami dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego lub dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego są:

kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń **potwierdzających zamknięty okres i obszar doświadczenia zawodowego.**

Prosimy o przesyłanie tylko tych dokumentów, które są wymagane lub zalecane.

Oferty przesłane po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. Weryfikacja wymagań formalnych odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. **Oferta jest uznana za kompletną, jeśli zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem <https://www.gov.pl/web/gitd/dokumenty-do-pobrania>.**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy dołączyć kopie tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizacji naboru znajdują się na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Pracuj z nami: <https://www.gov.pl/web/gitd/kariera>

Zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu do składania dokumentów. Osobom takim przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeśli złożą kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz znajdą się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawionych przez komisję, przeprowadzającą nabór dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy/umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzana on-line za pomocą aplikacji MS Teams.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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

Aplikuj do: 4 maja 2023

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@gitd.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 119462 / 19.04.2023**.

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Główny Inspektorat Transportu Drogowego**

Biuro Dyrektora Generalnego

Al. Jerozolimskie 94

00-807 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie/mailu oraz w CV: BDG.WKR.SR.110.67.2023

Zachęcamy do wysyłania dokumentów pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@gitd.gov.pl

UWAGA!

Ponieważ w trakcie rekrutacji kontaktujemy się za pomocą poczty elektronicznej, uprzejmie prosimy o sprawdzanie również skrzynki SPAM.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 220 4331**

lub mailowego na adres: rekrutacja@gitd.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/gitd/kariera>

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2023**
- 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

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/gitd/ochrona-danych-osobowych>