

# Główny Inspektorat Transportu Drogowego w Warszawie

00-807 Warszawa Aleje Jerozolimskie 94

Ogłoszenie nr 121219 / 23.05.2023

## 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



### 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 egzekucyjnymi;
- 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

- 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.

- 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

**Uprzejmie 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 znajdują 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 znajdują 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: 5 czerwca 2023**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 121219 / 23.05.2023**.

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.110.97.2023**

**Zachęcamy do wysyłania dokumentów pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto: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](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.06.2023**
- 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>