


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 kwietnia 2018	1/1	1	archiwalny	

Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ds. kar administracyjnych
Administracja

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach
ul. Francuska 12
40-015 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca w urzędzie,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, skaner oraz inne urządzenia i materiały biurowe,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak podjazdu, siedziba na pierwszym piętrze).

ZAKRES ZADAŃ

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymierzania administracyjnych kar pieniężnych, o których mowa w rozdziale 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 ze zm.), oraz przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, o których mowa w dziale IVa ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.), w sprawach udzielania ulg w wykonaniu administracyjnych kar pieniężnych poprzez: odroczenie terminu wykonania administracyjnej kary pieniężnej, rozłożenie kary pieniężnej na raty bądź jej umorzenie w całości lub w części oraz umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w części;
- 3) bieżące monitorowanie terminowości zapłaty należnych kar pieniężnych oraz podejmowanie ewentualnych działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku wynikającego z decyzji o nałożeniu administracyjnej kary pieniężnej;
- 4) realizacja czynności wstępnych związanych z dochodzeniem należności pieniężnych z tytułu administracyjnych kar pieniężnych, których wierzycielem jest wojewódzki konserwator zabytków, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.), w tym m.in.: kierowanie upomnień do dłużników, wystawianie tytułów wykonawczych oraz kierowanie do organu egzekucyjnego wniosków o wszczęcie egzekucji wraz z tytułem wykonawczym;
- 5) zawiadamianie organu egzekucyjnego o ewentualnych zmianach wysokości należności pieniężnych objętych tytułami wykonawczymi lub zdarzeniach powodujących zawieszenie czy też umorzenie postępowania egzekucyjnego bądź ustanie przyczyn jego zawieszenia;
- 6) egzekucja obowiązków niepieniężnych, wynikających z decyzji administracyjnych, których wierzycielem

jest Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków;

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych lub wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem dotacji Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (o których mowa w art. 74 pkt 2 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku obejmującym prowadzenie postępowań administracyjnych lub realizację czynności po stronie wierzyciela zmierzających do wyegzekwowania należności o charakterze pieniężnym;
- znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia MF z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz.1483); ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - mile widziana specjalizacja z zakresu postępowania administracyjnego i/lub egzekucji należności o charakterze pieniężnym (szkolenia specjalistyczne, studia podyplomowe itp.).

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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach
ul. Francuska 12
40-015 Katowice

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%.

Proponujemy: stabilne zatrudnienie, przyjazną atmosferę pracy, wynagrodzenie do 3 500 zł brutto.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/ kandydatek do kolejnego etapu naboru będzie przekazywana telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 256-48-56 wew. 15

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane są z równą uwagą ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyzwanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Zainteresowanych informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.

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.