


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: prowadzenia postępowań w sprawach należności budżetowych  
w Wydziale Finansów i Kontroli

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego - wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących: udzielenia ulg w spłacie publicznoprawnych należności budżetowych, zwrotu dotacji udzielonej z budżetu wojewody wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Ordynacji podatkowej. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wstrzymania egzekucji administracyjnej, na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. W tym celu zbieranie, analiza i ocena zgromadzonych materiałów dowodowych, a następnie przygotowanie projektów decyzji w ww. sprawach.
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy de minimis w oparciu o wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw. W przypadkach zastosowania ulg w spłacie należności publicznoprawnych w postaci odroczenia terminu płatności bądź rozłożenia na raty, naliczanie opłat prolongacyjnych, odsetek oraz sporządzanie harmonogramów płatności rat i terminów płatności. Zadanie jest realizowane w celu zwiększenia ściągalności należności stanowiących dochód budżetu państwa, co jest nadrzędnym celem także w wypadku udzielania pomocy dłużnikom Skarbu Państwa w ww. formach.
- prowadzenie spraw dotyczących spłaty należności cywilnoprawnych, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, przy zastosowaniu procedury prawa cywilnego. W tym celu zbieranie, analiza i ocena zgromadzonego materiału dowodowego, a następnie przygotowanie projektów oświadczeń woli

wierzyciela (wojewody, dyrektora generalnego urzędu wojewódzkiego) w tym zakresie. Zadanie to jest realizowane w celu zwiększenia ściągальności należności stanowiących dochód budżetu państwa, co jest nadrzędnym celem także w wypadku udzielania pomocy dłużnikom Skarbu Państwa.

- kontrola stanu należności budżetu Wojewody poprzez analizę terminowości dokonywanych wpłat i naliczanie odsetek od wpłat niedokonanych w terminie lub na koniec kwartału. Dokonywanie przypisów i odpisów należności w księgach rachunkowych, rozliczanie wpłat należności. W przypadku wpłaty niepełnej, gdzie zastosowanie mają przepisy ordynacji podatkowej, wydawanie postanowień Wojewody o proporcjonalnym rozliczeniu wpłaty. Informowanie właściwych merytorycznie wydziałów lub organów o ewentualnym braku wpłaty należności. W przypadku braku spłaty przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
- sporządzanie kwartalnej informacji o zaległościach w spłacie należności na potrzeby sprawozdawczości budżetowej. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych o stanie należności, celem dostarczenia bieżącej informacji do sprawozdawczości. Zadanie to jest realizowane w celu bieżącego monitorowania realizacji budżetu Wojewody w zakresie dochodów, prawidłowego jego wykonania i sporządzania sprawozdawczości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość Ordynacji podatkowej
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansów publicznych, w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych

## 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 nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn  
(pok. 121)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

## 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%.

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;

do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;

oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;

oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;

lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;

oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;

dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;

przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2 250 zł brutto;

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;

wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

## 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.