


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi korespondencji od organów egzekucyjnych  
w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 56/17

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu
- parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- w budynku są pomieszczenia higieniczno-sanitarnych przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

## ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie korespondencji wpływającej od organów egzekucyjnych oraz zakładanie i prowadzenie spraw w systemie informatycznym obsługującym zadania z zakresu działania Oddziału Postępowania Mandatowego na podstawie ww. korespondencji
- kontrolowanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów przekazywanych przez urzędy skarbowe, komorników sądowych i inne organy egzekucyjne
- weryfikowanie pod względem merytorycznym zawiadomień organów egzekucyjnych o zajęciu prawa majątkowego osób zobowiązanych w celu wykluczenia prowadzenia postępowań egzekucyjnych w odniesieniu do należności niewymagalnych, a także przygotowywanie do organów egzekucyjnych korespondencji w zakresie prowadzonych przez nich spraw egzekucyjnych dot. mandatów karnych, dla których wierzycielem jest Wojewoda Wielkopolski
- wprowadzanie do systemu informatycznego "TBD MK-Mandaty Karne" oraz uaktualnianie informacji o sprawach prowadzonych przez komorników sądowych i urzędy skarbowe oraz inne organy egzekucyjne

- przygotowywanie poleceń przelewów w celu uiszczenia przez wierzyciela kosztów egzekucyjnych oraz zaliczek na wydatki związane z egzekucją należnych organom egzekucyjnym
- przyjmowanie i rozdzielanie na odpowiednie stanowiska pracy codziennej korespondencji przyjmowanej przez Oddział Postępowania Mandatowego kierowanej przez urzędy skarbowe
- analizowanie dokonywanych na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu wpłat i przyporządkowywanie ich do widniejących w systemie TBD „Mandaty karne” zobowiązań wynikających z mandatów karnych
- przygotowywanie poleceń przelewów celem dokonania zwrotu błędnie przekazanych bądź nadpłaconych kwot

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania cywilnego, o komornikach sądowych i egzekucji, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość rozporządzeń: w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność rozwiązywania problemów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 56/17)

## 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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2300 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

## 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.