


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor wojewódzki

do spraw: egzekucji i ulg w spłacie należności Skarbu Państwa  
w Wydziale Finansów i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
ul. Wały Chrobrego 4  
70-502 Szczecin

### WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami oraz obsługa klientów,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku ZUW, oświetlenie dzienne i sztuczne
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe
- w budynku znajdują się winda, brak podjazdów

### ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z dochodzeniem w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, których wierzycielem jest Wojewoda Zachodniopomorski w celu wyegzekwowania należności w szczególności z tytułu: kar budowlanych, opłat legalizacyjnych za zmianę sposobu użytkowania, orzeczonych do zwrotu kwot dotacji celowych, wymierzonych kar pieniężnych, kosztów egzekucji niepieniężnej, grzywien w celu przymuszenia oraz mandatów karnych kredytowanych wystawionych do końca 2015 r.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, oświadczeń woli, umów) przy uwzględnieniu zagadnienia pomocy publicznej w celu przyznania ulg w spłacie należności, których wierzycielem jest Wojewoda Zachodniopomorski.
- Przygotowywanie obliczeń i dokumentacji niezbędnej do udzielania i rozliczenia dotacji celowych w szczególności przeznaczonych na: utworzenie oraz zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, nieodpłatną pomoc prawną oraz edukację prawną, realizację przez gminy zadań z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz rejestracji stanu cywilnego.
- Prowadzenie postępowań dotyczących zarzutów zgłoszonych przez dłużników w postępowaniu egzekucyjnym w celu wydania postanowień o uznaniu lub nieuwzględnieniu zarzutu przez wierzyciela.
- Przygotowywanie projektów postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłat w celu prawidłowego zaksięgowania wpłat na poczet należności i odsetek za zwłokę zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
- Prowadzenie postępowań w celu przygotowania projektów decyzji o kwotach dotacji podlegających

zwrotowi.

- Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów rozstrzygnięć w celu jednorazowego wstrzymania przez Wojewodę na okres nie dłuższy niż 30 dni egzekucji administracyjnej należności o charakterze pieniężnym wraz z zawiadomieniem właściwego ministra.
- Przygotowanie zaświadczeń o wartości udzielonej pomocy publicznej de minimis w następstwie przyznanych ulg.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy na stanowisku związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych
- znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, krajowych i unijnych dotyczących pomocy publicznej, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin  
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 40”

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 500,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. test wiedzy
3. rozmowa kwalifikacyjna

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 538.

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 jakakolwiek 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.