**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 08 września 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: windykacji oraz rozliczania należności z tytułu dochodów budżetowych**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 92/17**

**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 urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa, o normatywnej ilości stopni z poręczami,
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* prowadzenie postępowań administracyjnych, gromadzenie dokumentów i dowodów, analizowanie zawartych w nich danych i informacji, przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg w spłacie należności budżetowych ( rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności lub umarzanie) w zakresie dochodów budżetowych
* zawiadamianie właściwych organów o zapłacie należności, bądź braku zapłaty oraz kierowanie upomnień w przypadku zwłoki w zapłacie należności budżetowych
* prowadzenie kartotek dłużników, rozliczanie oraz monitorowanie wpłat z tytułu należności budżetowych z uwzględnieniem terminów wpłat w celu niezwłocznego podejmowania czynności związanych z windykacją dochodów budżetowych
* prowadzenie korespondencji w zakresie dochodów budżetowych
* wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań z pomocy publicznej
* dokonywanie analizy realizacji dochodów budżetowych oraz stanu należności i zaległości oraz przyczyn ich powstawania za poszczególne okresy sprawozdawcze
* prowadzenie spraw związanych z uiszczaniem opłat skarbowych w związku z prawnymi czynnościami administracyjnymi mającymi na celu wydanie decyzji administracyjnej

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w administracji publicznej
* znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
* znajomość ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o finansach publicznych
* znajomość przepisów Kpa
* umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność obsługi komputera
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* radzenie sobie ze stresem
* umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji
* znajomość obsługi komputerowych programów księgowych

**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: 18 września 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. 92/17)

**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
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: 2700-3000 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski