

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy referent w Wydziale Finansów i Budżetu

Andrzej Baranowski

---

### **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**

#### **Dyrektor Generalny**

**poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**starszy referent**

**w Wydziale Finansów i Budżetu**

#### *ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

#### **Adres Urzędu**

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

ul. Jagiellońska 3

85-950 Bydgoszcz

**Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz**

#### **Główne obowiązki:**

- wprowadzanie do systemu informatycznego mandatów karnych i nadawanie im księgowych numerów identyfikacyjnych zgodnie z komputerową ewidencją analityczną w celu ustalenia należności Skarbu Państwa
- drukowanie, pieczętowanie, podpisywanie i przygotowywanie do wysyłki listów ewidencyjnych i tytułów wykonawczych (za nałożone a niezapłacone mandaty karne kredytowane) i aktualizowanie tytułów wykonawczych w celu dostarczenia ich do właściwych urzędów skarbowych oraz zapewnienia budżetowi państwa należnych z tego tytułu dochodów
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zażaleń i innych pism związanych z postępowaniem mandatowym w celu właściwej realizacji zadań wierzyciela - Wojewody
- monitorowanie wpłat należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych, które na podstawie decyzji Wojewody zostały odroczone lub rozłożone na raty w celu kontrolowania spłat w wyznaczonych terminach i właściwej ściągłości należności Skarbu Państwa
- monitorowanie przebiegu egzekwowania należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych przez organy egzekucyjne i Komorników Sądowych oraz wpłat będących wynikiem podjętych czynności egzekucyjnych w celu zapewnienia budżetowi państwa należytych z tego tytułu dochodów
- powiadamianie organów egzekucyjnych o każdej zmianie wysokości egzekwowanej należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych objętych tytułami wykonawczymi, jej odroczeniu, rozłożeniu na raty, umorzeniu albo zapłaceniu w celu podjęcia działań przez organy egzekucyjne lub odstąpienia od nich
- współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie informacji o sposobie załatwienia wniosków egzekucyjnych w celu monitorowania podjętych czynności przez te organy
- sporządzanie pisemnych notatek z czynności oraz spraw wymagających wyjaśnienia i umieszczanie ich w aktach spraw w celu właściwego i efektywnego prowadzenia postępowania administracyjnego

#### **Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin

## Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy referent w Wydziale Finansów i Budżetu

Andrzej Baranowski

---

na dobę; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, zagrożenie korupcją

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 2 piętrze w pokoju biurowym (budynek A, wejście od ul. Jagiellońskiej 3 nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. KPUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. W przemieszczaniu się do budynku A i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodołazu”.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

#### pozostałe wymagania niezbędne:

- min. 1 rok doświadczenia zawodowego,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość procedury administracyjnej,
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- biegła umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- myślenie analityczne, efektywna komunikacja

wymagania dodatkowe

- znajomość: Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji,
- odporność na stres.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o **korzystaniu z pełni praw publicznych**,
- oświadczenie kandydata o **nieskazaniu** prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe

### Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy referent w Wydziale Finansów i Budżetu

Andrzej Baranowski

---

pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

**od 11 lutego 2014 roku do 17 lutego 2014 roku**

na adres:

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,**

**Kancelaria ogólna, pokój 12**

**ul. Konarskiego 1, 85-066 Bydgoszcz**

z dopiskiem:

**„starszy referent – WFB”**

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń - opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”.

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

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadziła:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2014-02-10 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-02-11 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	3233