

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 1 lutego 2013 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 ścisłości 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 należnych 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:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 2 piętrze w pokojach biurowych (budynek A, brak windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych); podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej; permanentna obsługa klientów zewnętrznych, zagrożenie korupcją. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** 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 i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodolazu”.

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,

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 1 lutego 2013 r. - starszy referent w Wydziale Finansów i Budżetu

Andrzej Baranowski

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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 1 lutego 2013 roku do 6 lutego 2013 roku** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: „starszy referent w WFB”

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej). Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego. Oferty mogą być odebrane w pokoju 31 (budynek A). W przypadku wyłonienia kandydata w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy. Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2013-01-31 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2013-02-01 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2848