

Ogłoszenie o naborze nr 26907 z dnia 11 maja 2018 r.

### Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**inspektor wojewódzki** do spraw prowadzenia postępowań w sprawach należności budżetowych w Wydziale Finansów i Kontroli

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **nie wynosi co najmniej 6 %**

**WYMIAR ETATU: 1**

**LICZBA STANOWISK PRACY: 1**

**ADRES URZĘDU:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Olsztyn**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku

### ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących: udzielenia ulg w spłacie publicznoprawnych należności budżetowych, zwrotu dotacji udzielonej z budżetu wojewody wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Ordynacji podatkowej. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wstrzymania egzekucji administracyjnej, na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. W tym celu zbieranie, analiza i ocena zgromadzonych materiałów dowodowych, a następnie przygotowanie projektów decyzji w ww. sprawach.
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy *de minimis* w oparciu o wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw. W przypadkach zastosowania ulg w spłacie należności publicznoprawnych w postaci odroczenia terminu płatności bądź rozłożenia na raty, naliczanie opłat prolongacyjnych, odsetek oraz sporządzanie harmonogramów płatności rat i terminów płatności. Zadanie jest realizowane w celu zwiększenia ściągальności należności stanowiących dochód budżetu państwa, co jest nadrzędnym celem także w wypadku udzielania pomocy dłużnikom Skarbu Państwa w ww. formach.
- prowadzenie spraw dotyczących spłaty należności cywilnoprawnych, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, przy zastosowaniu procedury prawa cywilnego. W tym celu zbieranie, analiza i ocena zgromadzonego materiału dowodowego, a następnie przygotowanie projektów oświadczeń woli wierzyciela (wojewody, dyrektora generalnego urzędu wojewódzkiego) w tym zakresie. Zadanie to jest realizowane w celu zwiększenia ściągальności należności stanowiących dochód budżetu państwa, co jest nadrzędnym celem także w wypadku udzielania pomocy dłużnikom Skarbu Państwa.
- kontrola stanu należności budżetu Wojewody poprzez analizę terminowości dokonywanych wpłat i naliczanie odsetek od wpłat niedokonywanych w terminie lub na koniec kwartału. Dokonywanie przypisów i odpisów należności w księgach rachunkowych, rozliczanie wpłat należności. W przypadku wpłaty niepełnej, gdzie zastosowanie mają przepisy ordynacji podatkowej, wydawanie postanowień Wojewody o proporcjonalnym rozliczeniu wpłaty. Informowanie właściwych merytorycznie wydziałów lub organów o ewentualnym braku wpłaty należności. W przypadku braku spłaty przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
- sporządzanie kwartalnej informacji o zaległościach w spłacie należności na potrzeby sprawozdawczości budżetowej. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych o stanie należności, celem dostarczenia bieżącej informacji do sprawozdawczości. Zadanie to jest realizowane w celu bieżącego monitorowania realizacji budżetu Wojewody w zakresie dochodów, prawidłowego jego wykonania i sporządzania sprawozdawczości.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie: wyższe**
- **doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji**
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość Ordynacji podatkowej
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego

- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne
- doświadczenia zawodowe: 1 rok w obszarze finansów publicznych, w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych

#### 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
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

#### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **30 maja 2018 r.**,
- Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn  
(pok. 121)

**z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym**

#### INNE INFORMACJE:

- **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;**
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- **pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;**
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- **oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;**
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2 250 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

Paweł Żukowski

DYREKTOR GENERALNY

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego

w Olsztynie