

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu

51-630 Wrocław ul. Chełmońskiego 14

Ogłoszenie nr 88896 / 04.12.2021

Specjalista

Do spraw: windykacji w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych

[#administracja publiczna](#) [#budżet](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Wrocław
ul. Chełmońskiego
14

14 grudnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- podejmuje czynności przedegzekucyjne związane z windykacją obowiązków pieniężnych o charakterze publicznoprawnym (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, formułowanie wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych, wysyłanie dokumentów do organów egzekucyjnych w celu wszczęcia postępowań egzekucyjnych) oraz prowadzi ewidencję wysłanych upomnień i tytułów wykonawczych
- na bieżąco monitoruje przebieg postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne na wniosek organu Inspekcji Ochrony Środowiska, w tym sporządza zapytania o przebieg postępowań egzekucyjnych kierowane do organów egzekucyjnych, na bieżąco monitoruje wymagalność należności publicznoprawnych, w tym sporządza stosowne dokumenty o ich wygaśnięciu wskutek przedawnienia lub umorzenia, a także o zmianie wysokości należności z innych przyczyn
- reprezentuje organ jako wierzyciela przed organami władzy publicznej w ramach administracyjnych postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek organu Inspekcji Ochrony Środowiska
- rozpatruje wezwania/pisma organów egzekucyjnych dotyczące postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek organu Inspekcji Ochrony Środowiska, udziela informacji na temat podmiotów zobowiązanych i sporządza stanowiska/odpowiedzi na dane wezwanie/pismo w przewidzianej przez prawo formie, treści oraz terminie, sporządza odpowiedzi na pisma podmiotów zobowiązanych, wobec których prowadzone są postępowania egzekucyjne bądź były prowadzone postępowania wykonawcze, sporządza odpowiedzi na pisma uczestników postępowań egzekucyjnych
- analizuje pisma i orzeczenia organów władzy publicznej kierowane do organu Inspekcji Ochrony Środowiska i dokonuje ich oceny pod kątem dalszego postępowania w danej sprawie, sporządza zaskarżenia, odwołania i skargi na rozstrzygnięcia organów władzy publicznej, które są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym w danej sprawie
- sporządza wnioski/zawiadomienia o: zawieszenie postępowań egzekucyjnych, podjęcie zawieszonych postępowań egzekucyjnych, umorzenie postępowań egzekucyjnych, sporządza zawiadomienia do organów egzekucyjnych o: stanie

należności dochodzonych w trybie egzekucji, posiadanych informacjach na temat sytuacji faktycznej i majątkowej podmiotów zobowiązanych, podejmuje niezbędne czynności w postępowaniach egzekucyjnych przejętych przez sądowe organy egzekucyjne od administracyjnych organów egzekucyjnych w wyniku zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucyjną sądową, sporządza niezbędną dokumentację do ustanawiania hipotek przymusowych, czyli podejmuje czynności w celu zabezpieczenia spłaty należności

- przygotowuje dane dotyczące dochodzonych należności pieniężnych w celu sporządzenia zgłoszeń wierzytelności w postępowaniach upadłościowych i wniosków o nakazanie wyjawienia majątku
- przygotowuje dane i informacje o stanie prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych do sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań z zakresu działalności jednostki

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku do spraw windykacji
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, w szczególności umiejętność sporządzania pism urzędowych, wniosków, postanowień, decyzji, zażaleń, odwołań i skarg
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, znajomość programów Microsoft Word i Excel
- Rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i ubezpieczenia medycznego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań: praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (częste kontakty z innymi urzędami, przedsiębiorstwami, obywatelami, jednostkami dotującymi WIOŚ we Wrocławiu)
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy - zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe; oświetlenie sztuczne i naturalne; bariery architektoniczne w budynku - stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze w budynku I-piętrowym (2 kondygnacje), budynek jest wyposażony w podjazd, windę, toaletę i drzwi odpowiedniej szerokości dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani przy pomocy poczty elektronicznej lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia tego etapu oraz o technikach (metodach) selekcji stosowanych na tym etapie
- Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone (w przypadku ofert przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego/w przypadku ofert składanych osobiście w urzędzie decyduje data osobistego dostarczenia oferty do urzędu/w przypadku aplikowania on-line decyduje data wpływu oferty na podany adres e-mail/w przypadku ofert składanych przez ePUAP decyduje data UPP)
- W celu umożliwienia kontaktu kandydaci powinni wskazać w ofercie adres e-mail i/lub nr telefonu
- List motywacyjny należy podpisać odręcznie (w przypadku oferty składanej elektronicznie własnoręcznie podpisany list motywacyjny należy dołączyć w formie zeskanowanego dokumentu)
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia i list motywacyjny
- Dodatkowe informacje można uzyskać również osobiście w siedzibie urzędu

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne w ramach naboru może składać się maksymalnie z 3 etapów: weryfikacji ofert pod względem formalnym, sprawdzianu pisemnego albo oceny ofert pod względem merytorycznym, rozmowy kwalifikacyjnej.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV zawierające dane, o których mowa w art. 22(1) § 1 kodeksu pracy oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 14 grudnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **b.sidor@wroclaw.pios.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 88896 / 04.12.2021**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 88896**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu**
ul. Chełmońskiego 14
51-630 Wrocław
Dokumenty można składać również przez ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 327 30 50** lub mailowego na adres: **e.knaziak@wroclaw.pios.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Państwa danych osobowych jest Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Józefa Chełmońskiego 14, tel. 71-327-30-00, e-mail wios@wroclaw.pios.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: dodatkowe informacje może Pani/Pan uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@wroclaw.pios.gov.pl, tel. 71-327-30-00 lub listownie pod adresem siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie

zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)