



**Ogłoszenie Nr 005.BF.1.2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Budżetu i Finansów
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Wielosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności
Data ogłoszenia naboru	07.02.2018
Termin składania dokumentów	19.02. 2018
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),b) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk, takich jak ekonomia, finanse, administracja, prawo,c) staż pracy minimum 4 lata – wynikający z umów o pracę,d) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie windykacji należności,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z aktami wykonawczymi,– ustawy o finansach publicznych,– ustawy Ordynacja podatkowa,– ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,– ustawy o samorządzie województwa,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy Kodeks cywilny,– ustawy Kodeks postępowania cywilnego,f) wiedza na temat Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiegog) znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) studia podyplomowe w zakresie funduszy unijnych, windykacji należnościb) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych, doświadczenie zawodowe w zakresie dochodzenia należności pochodzących z funduszy Unii Europejskiej

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podejmowanie działań zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, w tym załatwianie wszelkich prac związanych z wystawianiem i obsługą tytułów wykonawczych, przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do organu egzekucyjnego. 2. Bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi, komornikami w celu pozyskania informacji na temat toczącego się postępowania egzekucyjnego, oraz zawiadamianie ich o wszelkich zmianach w stanie należności objętych tytułami wykonawczymi, 3. Merytoryczna i techniczna obsługa spraw związanych z zapobieganiem przedawnieniom oraz zabezpieczaniem interesów Instytucji Zarządzającej RPO WŚ, bieżące monitorowanie stan zobowiązań oraz postępowanie kontrolne w stosunku do czynności egzekucyjnych, 4. Korespondencja z organem egzekucyjnym. Przygotowywanie postanowień, odpowiedzi w sprawie zażaleń i skarg a także innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym oraz zastosowanym środkiem egzekucyjnym lub zabezpieczającym oraz przekazywanie dokumentacji do organu egzekucyjnego, 5. Poszukiwanie majątku dłużników poprzez analizę dostępnych danych i wysyłanie zapytań do innych organów, a następnie przekazywanie tych informacji do organów egzekucyjnych w celu zmaksymalizowania skuteczności prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> – samodzielności, – umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, – efektywności w działaniu, – obowiązkowości, – odpowiedzialności za wykonywaną pracę, rzetelności, staranność i dokładności, – umiejętności radzenia sobie ze stresem, – komunikatywności, – zdolności interpersonalnych oraz umiejętności pracy w zespole
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

	<p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 19.02.2018 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 19.02.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 005.BF.1.2018 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Budżetu i Finansów”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 58</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.