

# Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie

02-106 Warszawa ul. Pawińskiego 17/21

Ogłoszenie nr 119519 / 20.04.2023

## Starszy Asystent

Do spraw: windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń w Wydziale Finansowo - Księgowym

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

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

ul. Pruszkowska 17  
02-119 Warszawa

7 maja  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i sporządza wnioski do Dyrektora ZER MSWiA uzasadniające rozłożenie na raty, odroczenie bądź odmowę, spłaty nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych i opracowuje decyzje w tym zakresie w celu egzekucji należności; w szczególnych przypadkach uzgadnia je z zespołem radców prawnych.
- Przygotowuje i sporządza wnioski do Dyrektora Zakładu uzasadniające odstąpienie od żądania zwrotu należności, umorzenia bądź ich odmowy i opracowuje decyzje w tym zakresie, w celu egzekucji należności.
- Prowadzi ewidencję otrzymanych decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych, w celu egzekucji należności.
- Prowadzi rejestr i kartoteki kont dłużników nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych, w celu egzekucji i rozliczenia należności.
- Inicjuje sprawy mające na celu zabezpieczenie dochodzonych należności, wystawia i przekazuje do urzędów skarbowych i komorników sądowych tytuły wykonawcze i wyroki sądowe, w celu egzekucji nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych.
- Sporządza na koniec miesiąca i kwartału zestawienia sald i obrotów oraz szczegółowych zestawień z tytułu dochodzonych należności w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej i sporządzenia sprawozdawczości.
- Sporządza i wysyła korespondencję dłużnikom, zapytania do dłużników, upomnienia, wezwania w celu dobrowolnego uregulowania należności; sporządza i wysyła korespondencję do urzędów skarbowych, komend Policji, itp. w celu uzyskania informacji potrzebnych do realizacji zadań.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z windykacją/ egzekucją należności
- Znajomość przepisów prawa cywilnego i administracyjnego w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw egzekucyjnych
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw egzekucyjnych

- Znajomość przepisów dotyczących egzekucji w administracji
- Znajomość przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji (...)
- Znajomość przepisów o emeryturach i rentach z FUS w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw egzekucyjnych
- Znajomość programów MS Excel i MS Word
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Swoboda komunikowania się w mowie i na piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Umiejętność argumentowania

## **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Indywidualny rozkład czasu pracy;
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Nagrody jubileuszowe;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
- Możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia);
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie;
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

Wejście do budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 posiada podjazd dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze, natomiast miejsce pracy znajduje się na siódmym piętrze. Praca wymaga przemieszczania się po budynku w celu realizacji zadań.

1. Praca biurowa,
2. Wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
4. Użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

## 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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku zgłoszenia się więcej niż 10 osób spełniających wymagania formalne, dopuszczamy możliwość przeprowadzenia testu wiedzy.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce O urzędzie > Pracuj z nami > Dokumenty dla kandydata do pracy: <https://www.gov.pl/web/zermswia/dokumenty-dla-kandydata-do-pracy-zer>
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 7 maja 2023

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 119519 / 20.04.2023**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 119519" na adres: **Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA**  
**ul. Pawińskiego 17/21**  
**02-106 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 725 60 52**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **07.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z postanowieniami RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.). Podstawowym celem RODO jest ochrona podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

1. Informacje ogólne o podmiocie przetwarzającym dane osobowe: administratorem, czyli podmiotem, który ustala cele i sposoby przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Dyrektor Zakładu Emerytalno - Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: [iod@zer.mswia.gov.pl](mailto:iod@zer.mswia.gov.pl).
3. Cel przetwarzania danych osobowych: celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: podstawą przetwarzania danych osobowych są 1) obowiązki prawne spoczywające na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikające z: a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, c) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; 2) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust.1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych niewymienionych w przepisach.
5. Okres przechowywania danych osobowych: okres przechowywania danych osobowych podanych administratorowi w związku z realizacją procesu rekrutacji wynosi maksymalnie 1 rok od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie tych danych.
6. Informacje o przysługujących prawach właściciela danych: przysługuje Pani/Panu prawo: 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii przetwarzanych danych, 2) sprostowania lub usunięcia danych, 3) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w ten sposób, aby nie były one wykorzystywane w żadnym celu poza ich przechowywaniem na Pani/Pana użytek, 4) wycofania wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie niektórych kategorii danych (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem), 5) wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wniosek w sprawie realizacji Pani/Pana praw dotyczących danych osobowych powinien zostać złożony: 1) w formie pisemnej na adres Administratora, 2) za pośrednictwem profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub 3) elektronicznie na adres: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl).
7. Dobrowolność podania danych i skutek ich niepodania: Podanie danych osobowych związanych z ubieganiem się o pracę w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest dobrowolne, ale w przypadku ich niepodania bądź nie udzielenia zgody na ich przetwarzanie, nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji.