

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-716 Warszawa Bartycka 110A

Ogłoszenie nr 147621 / 31.01.2025

## Główny Specjalista

Do spraw: egzekucji należności - stanowisko samodzielne

#administracja publiczna #finanse

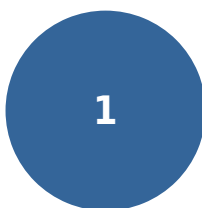
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi jako wierzyciel egzekucję należności pieniężnych w zakresie dochodów budżetowych oraz nałożonych kar, w tym: analizuje dokumentację dłużników w celu przygotowania postępowania windykacyjnego - przygotowuje upomnienia i noty odsetkowe do dłużników oraz tytuły wykonawcze do urzędów skarbowych w celu skutecznego i terminowego prowadzenia egzekucji należności pieniężnych z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie do wspomagania windykacji
- Prowadzi egzekucję obowiązków o charakterze niepieniężnym
- Prowadzi postępowania zmierzające do ustalenia następców prawnych zobowiązanych w sytuacji, gdy egzekucja należności pieniężnych okazała się bezskuteczna
- Comiesięcznie raportuje o zakresie wykonanych zadań w oparciu o wydruk z systemu informatycznego do wspomagania windykacji oraz wydruk raportów należności do przedawnienia
- Pozyskuje informacje niezbędne do realizacji zadań związanych z egzekucją należności
- Współpracuje z radcą prawnym w sprawach większej wagi
- Prowadzi na bieżąco wykaz postępowań egzekucyjnych
- Prowadzi postępowania w sprawie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze egzekucji należności
- Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, prawa upadłościowego, prawa cywilnego oraz przepisów dotyczących ochrony środowiska
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Zdolności analityczne i umiejętność interpretacji przepisów
- Asertywność oraz umiejętność radzenia sobie w pracy w stresie i pod presją czasu
- Samodzielność, terminowość, dobra organizacja pracy własnej i nadawania priorytetów
- Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji, prawa
- pożądana znajomość obsługi systemu informatycznego Fundusz Pro lub innego systemu informatycznego do wspomagania windykacji

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Parking na terenie urzędu
- Trzynaste wynagrodzenie roczne
- Nagroda jubileuszowa
- Nagroda uznaniowa
- System kafeteryjny MyBenefit

### **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

Praca administracyjno-biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona siedząca pozycja ciała. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy. Czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczne korzystanie z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, drukarka. Częste kontakty z podmiotami i dłużnikami w zakresie pozyskania informacji dla celów windykacji należności. Współpraca z instytucjami publicznymi w celu windykacji należności.

Praca w pomieszczeniu o charakterze biurowym w pełni ergonomicznym, związana również z koniecznością przemieszczania się po budynku. Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich, winda, pomieszczenia higieniczno-sanitarne). Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Procedura naboru składa się między innymi z:

- weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych
  - testu wiedzy
  - rozmowy kwalifikacyjnej
  - zamieszczenia wyniku naboru.
- Test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmują pytania z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane mieć wstawioną datę ich sporządzenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, które są dostępne na stronie BIP WIOŚ, w zakładce "Praca w WIOŚ" pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wios-warszawa/praca>

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.

Dokumenty w wersji elektronicznej należy przesyłać:

- drogą e-mailową lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. W tym przypadku dokumenty powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego
  - drogą e-mailową w formie zeskanowanych dokumentów. W tym przypadku oryginały własnoręcznie podpisanymi oświadczeń kandydaci zobowiązani są dostarczyć dodatkowo najpóźniej w dniu naboru. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,

nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

## 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 10 lutego 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 147621**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie**  
**ul. Bartycka 110A**  
**00-716 Warszawa**

**Aplikację możesz wysłać też przez ePUAP lub na adres mailowy: [nabory-warszawa@warszawa.wios.gov.pl](mailto:nabory-warszawa@warszawa.wios.gov.pl)**  
**W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru: 147621**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **226510707**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.02.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. • Administrator danych: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A 00-716 Warszawa, adres e-mail: [warszawa@warszawa.wios.gov.pl](mailto:warszawa@warszawa.wios.gov.pl) • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@warszawa.wios.gov.pl](mailto:iod@warszawa.wios.gov.pl) • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu

przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM. • 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). • Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO. • 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-177KB](#)