



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 198/RŚIV/027/X/2019  
Data publikacji ogłoszenia: 25 października 2019 roku  
Termin składania ofert: 8 listopada 2019 roku

## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

## ze swojej strony gwarantujemy:

**Stabilność zatrudnienia** – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: [www.lodzkie.pl/kariera](http://www.lodzkie.pl/kariera)

stanowisko: Naczelnik Wydziału Ewidencji i Windykacji Opłat Środowiskowych  
1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

**w Wydziale:** Wydział Ewidencji i Windykacji Opłat Środowiskowych

**w Departamencie:** Departament Rolnictwa i Ochrony Środowiska

który zajmuje się m.in. realizacją spraw związanych z ewidencją należności i zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- kierowanie Wydziałem Ewidencji i Windykacji Opłat Środowiskowych oraz nadzór nad realizacją zadań należących do właściwości Wydziału,
- opracowywanie propozycji rozwiązywania problemów w zakresie działalności merytorycznej Wydziału,
- opiniowanie oraz proponowanie rozwiązań i sposobów załatwiania spraw przedstawianych do decyzji kierownictwu Departamentu, Marszałkowi Województwa, Sekretarzowi Województwa oraz Zarządowi Województwa,
- kontrolowanie przestrzegania zasad gospodarki finansowej, a w szczególności:
  - prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń pieniężnych,
  - tworzenia lokat terminowych,
- nadzór nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań i bilansów z zakresu gospodarowania środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska,
- nadzór nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- nadzór nad terminowością wydawanych w Wydziale zaświadczeń,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z merytoryczną stroną prowadzonych zagadnień,
- realizacja polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
- wiedza z zakresu ustaw: Ordynacja podatkowa (dział III), o finansach publicznych, o rachunkowości, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o księgach wieczystych i hipotece, o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych, o bateriach i akumulatorach, Kodeks postępowania administracyjnego, o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, Prawo ochrony środowiska, Prawo upadłościowe i naprawcze, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu analizy finansowej,
- wiedza z zakresu rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, MS Office (Excel, Word), system informacji prawnej typu LEX, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, umiejętność radzenia w sytuacjach stresowych.

### Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie być karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadać nieposzlakowaną opinię.

#### Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii i finansów,
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu finansów, księgowości, windykacji,
- doświadczenie w zakresie windykacji,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Ewidencji i Windykacji Opłat Środowiskowych w Departamencie Rolnictwa i Ochrony Środowiska Nr 198/RŚIV/027/X/2019”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 8. listopada 2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>• kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego, bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</li> <li>• niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,</li> <li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.</li> </ul>

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

---

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

---

Dyrektor Departamentu  
Prawno-Organizacyjnego

Mateusz Sowa