

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 53.2025

12 maja 2025 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

STARSZY SPECJALISTA

do Wydziału Egzekucji
w Departamencie Budżetu i Finansów

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną
pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym
i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest
budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją
rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Realizacja zadań Marszałka Województwa Mazowieckiego jako wierzyciela w stosunku do należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej będących dochodami budżetu województwa na podstawie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 82), w zakresie windykacji należności, z wyłączeniem procedowania w zakresie ulg.
- Pozyskiwanie informacji o dłużnikach, niezbędnych do wystawienia tytułu wykonawczego, w CEiDG, KRS i innych rejestrach, na stronach internetowych, w tym przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru PESEL, współpraca ze starostwami powiatowymi, urzędami miast i gmin.
- Analiza zapisów ksiąg wieczystych, ustalanie nowych płatników opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, podział opłaty na nowych właścicieli nieruchomości w przypadku sprzedaży nieruchomości przez deweloperów.
- Podejmowanie różnych form działań informacyjnych wobec dłużników zmierzających do dobrowolnego regulowania przez nich zobowiązań (kontakt telefoniczny, mailowy).
- Współpraca z komórką egzekucyjną oraz księgową, wymiana informacji o dłużnikach oraz o ich wpłatach, bieżące monitorowanie spłat zadłużenia.
- Wystawianie i wysyłanie upomnień do dłużników.
- Wystawianie tytułów wykonawczych.
- Prowadzenie wspólnej ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.
- Sporządzanie pism wewnętrznych i zewnętrznych.
- Przygotowywanie wniosków do sądów o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej.
- Przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania spadkobierców oraz o odpowiedzialności osób trzecich.
- Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniach upadłościowych, restrukturyzacyjnych, współpraca z komornikami, syndykami oraz sądami.
- Przygotowywanie dyspozycji płatności w zakresie windykacji należności.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - ◇ nieposzlakowaną opinię;
 - ◇ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).

- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem**

Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.

Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.

LUB

udokumentowanie średniego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 5 lat stażu pracy ogółem.

Kopia/skan dyplomów, świadectw ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej lub technikum.

Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.

- **Udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu windykacji i egzekucji administracyjnej**

LUB

udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu pracy w komórkach finansowych lub księgowych lub prawnych.

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi pakietu MS Office w tym Excel na poziomie podstawowym.
- Potwierdzenie odbycia studiów podyplomowych lub szkoleń z zakresu windykacji należności lub finansów publicznych lub prawa i administracji.
- Potwierdzenie odbycia szkoleń z zakresu postępowań administracyjnych lub zarządzania.
- Posiadanie kompetencji:
 - rozwoju zawodowego,

- myślenia analitycznego i strategicznego,
- dzielenia się wiedzą i doświadczeniem,
- budowania relacji.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



Praca w siedzibie Urzędu



Budynek urzędu jest dostępny
dla osób na wózkach



Praca biurowa w wymuszonej
pozycji ciała z obsługą monitora
ekranowego > 4h dziennie



Praca w zespole



Wynagrodzenie brutto
w przedziale 9.700 - 10.300 PLN
(obejmuje wszystkie składniki
płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowocześnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#) lub na adres [e-Doręczeń](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 53.2025”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 26 maja 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 26 maja 2025 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji?

Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Kariera – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 53.2025) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.