

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

inspektor ds. egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

w III Wydziale Egzekucji Administracyjnej Należności Pieniężnych

Centrum Obsługi Podatnika

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 9 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- sprawdzanie tytułów wykonawczych oraz badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- obliczanie odsetek za zwłokę i kosztów, pobieranie od zobowiązanych należności, sporządzanie podziału sum uzyskanych z egzekucji,
- dokonywanie zajęć rachunków bankowych, wynagrodzeń za pracę, wierzytelności,
- przygotowywanie postanowień administracyjnych,
- współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz innymi organami egzekucyjnymi.

Charakterystyka pracy:

- samodzielne prowadzenie ewidencji oraz standardowych spraw,
- rejestrowanie tytułów wykonawczych i zawiadomień w Jednolitym Systemie Podatkowym,
- obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
- weryfikacja dokumentacji,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 lipca 2024 r. w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych,

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Obozowa 57, piętro 2. Do wejścia głównego od ul. Obozowej prowadzą schody. Podjazd jest przy wejściu od ul. Prymasa Tysiąclecia. Wejścia do pomieszczeń pracy na piętrach wyposażone w samozamykacze oraz w kontrolę dostępu. Na każdym piętrze korytarze, windy oraz toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Do pomieszczeń można dostać się schodami lub windą. Drzwi pomieszczeń oznaczone są brajlem.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: administracja publiczna, finanse publiczne, egzekucja,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: kierunki ekonomiczne, rachunkowość, zarządzanie finansami w jednostkach sektora finansów publicznych, administracja publiczna lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, Pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:
nabory@um.warszawa.pl

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.
Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:
[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa.e-rekrutacje.um.warszawa.pl).