radca/radczyni

Do spraw: windykacji należności

Ministerstwo Zdrowia w Warszawie, Wieloosobowe Stanowisko Pracy Do Spraw Windykacji w Departamencie Budżetu i Finansów

ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa

finanse publiczne

Wynagrodzenie brutto: **co najmniej 9949,7 PLN**

Miejsce pracy: **ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa**

Możliwość pracy hybrydowej

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Umowa o pracę/mianowanie

Stacjonarny tryb naboru

Nabór z pierwszeństwem dla osób z niepełnosprawnościami

Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Aplikowanie do: **30.11.2026**

Ogłoszenie nr: **109**

Opublikowano: **18.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
882436193

Strona internetowa urzędu:
https://www.gov.pl/web/zdrowie

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności dotyczące wszczęcia i zakończenia przez Ministra Zdrowia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu należności budżetu państwa, budżetu środków UE, budżetu KPO oraz należności finansowanych z innych źródeł.
- Wykonuje czynności dotyczące prowadzonych przez Ministra Zdrowia postępowań administracyjnych w przedmiocie dochodzenia od beneficjentów środków przypadających do zwrotu i ustala termin, od którego nalicza się odsetki na zasadach i w formie określonej w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 14 ls ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, celem wyegzekwowania należności budżetu państwa, należności KPO.
- Wykonuje czynności dotyczące prowadzonych przez Ministra Zdrowia postępowań administracyjnych w przedmiocie dochodzenia od beneficjentów odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach rozliczenia środków z budżetu UE.
- Wykonuje czynności dotyczące prowadzonych przez Ministra Zdrowia postępowań administracyjnych w przedmiocie udzielenia bądź odmowy udzielenia ulg w spłacie należności budżetu, budżetu środków UE, budżetu KPO oraz należności finansowanych z innych źródeł.
- Wykonuje czynności dotyczące prowadzonych przez Ministra Zdrowia postępowań cywilnoprawnych w przedmiocie dochodzenia od beneficjentów.
- Wykonuje czynności dotyczące prowadzonych przez Ministra Zdrowia postępowań cywilnoprawnych w przedmiocie udzielenia bądź odmowy udzielenia beneficjentom ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, o których mowa w art. 55-57 ustawy o finansach publicznych.
- Wykonuje czynności w przedmiocie prowadzonych na wniosek Ministra Zdrowia przez Urzędy Skarbowe postępowań egzekucyjnych w administracji, w tym przygotowuje projekty tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub postępowań cywilnoprawnych lub w zakresie świadczenia usług prawnych (powyżej 5 lat)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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.
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- Znajomość kodeksu cywilnego
- Znajomość ordynacji podatkowej
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w administracji publicznej (powyżej 1 rok)

- 1) Przeszkolenie w zakresie finansów publicznych i/ lub postępowania administracyjnego i/ lub postępowania egzekucyjnego w administracji 2) Uprawnienia radcy prawnego 3) Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym 4) Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji 5) Dobra organizacja pracy

Co oferujemy

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:

- Nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy
- Dodatek służby cywilnej – przysługuje pracownikowi, jeśli uzyska mianowanie; jego wysokość zależy od posiadanego stopnia służbowego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracował co najmniej pół roku; odpowiada mniej-więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracowało się rok
- Nagrodę jubileuszową – pierwsza nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy; jej wysokość to 75% wynagrodzenia; kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy; 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego; dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku aż do osiągnięcia 20%

Udogodnienia:

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Benefity:

- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Możliwość doskonalenia zawodowego

- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE”, „ZDROWIE dla o(d)pornych”
- Wsparcie psychologiczne dla pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Praca związana z bezpośrednią obsługą klienta, wystąpieniami publicznymi

Dostępność w naszym urzędzie:

- 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%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).

- 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.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:

- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dokumenty i oświadczenia

Dokumenty niezbędne:

- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- Kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie uprawnień radcy prawnego
- Kopia/ Kopie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie w zakresie finansów publicznych i/ lub postępowania administracyjnego i/ lub postępowania egzekucyjnego w administracji

Oświadczenia niezbędne:

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem 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 albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Aplikowanie online

- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej

- Miejsce składania dokumentów:

  Ministerstwo Zdrowia

  ul. Miodowa 15

  00-952 Warszawa

  BF - 109
- **Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu**
- Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie

Informacje dodatkowe

- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nabór może być całkowicie lub częściowo prowadzony zdalnie - rozmowa kwalifikacyjna będzie przeprowadzona stacjonarnie, test wiedzy zostanie przeprowadzony zdalnie lub stacjonarnie.

Etapy oceny kandydatów:

- Weryfikacja wymagań formalnych
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
- Test wiedzy zostanie przeprowadzony w przypadku gdy więcej niż 10 kandydatów spełni wymagania formalne.

Klauzula informacyjna RODO

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie (00-952), przy ul. Miodowej 15. Z Administratorem można kontaktować się listownie lub elektroniczne za pomocą: e-mail (kancelaria@mz.gov.pl), e-Doręczeń (AE:PL-11185-96749-VHSCS-20) lub ePUAP (/8tk37sxx6h/SkrytkaESP).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: iod@mz.gov.pl, za pośrednictwem e-Doręczeń, platformy ePUAP lub listownie na adres siedziby. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z prawem, gdyż spełniony jest warunek legalności określony w:
•art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
•art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy
z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
•art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na postawie zawartej umowy.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w systemie teleinformatycznym „rekrutacje.gov.pl”, o którym mowa w art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ale nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 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), a także przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji oraz zgodnie z obowiązującą w Ministerstwie Zdrowia instrukcją kancelaryjną.
9) Posiada Pani/Pan prawo:
•dostępu do treści swoich danych;
•do sprostowania (poprawiania swoich danych osobowych);
•usunięcia swoich danych osobowych;
•ograniczenia przetwarzania.
10) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
12) Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Historia zmian

Wersja 1.0: 18.11.2026 00:00 Aneta Machnio