


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: wierzycielskich  
w Referacie Spraw Wierzycielskich, Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Górze

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Góra**  
**Urząd Skarbowy w Górze**  
**ul. Poznańska 4**  
**56-200 Góra**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu**  
**ul. Powstańców Śląskich 24,26**  
**53-333 Wrocław**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca siedząca niewymuszona, jednozmianowa,
- pomieszczenie biurowe na piętrze,
- narzędzia pracy – komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości podatkowych w celu doprowadzenia do zaspokojenia wierzytelności,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w celu efektywnego egzekwowania zaległości,
- wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego w celu doprowadzenia do zaspokojenia wierzytelności.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: do 1 roku w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych
- Podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego
- Umiejętność redagowania pism
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: do 6 miesięcy w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu  
ul. Powstańców Śl. 24, 26  
53-333 Wrocław  
lub osobiście: kancelaria-parter / pok. 05

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu).

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. niezbędnych dokumentów i oświadczeń. Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu:  
[www.dolnoslaskie.kas.gov.pl](http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 65 / 544 18 71 (sprawy merytoryczne) oraz tel. 71 / 365 27 01 (sprawy organizacyjne i formalne).

Metody i techniki naboru:

- test wiedzy,
- zadania pisemne,
- rozmowa kwalifikacyjna

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3.016,88 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,61.

Prosimy o wskazanie konkretnego nr. ogłoszenia oraz nazwy stanowiska, na który prowadzony jest nabór.

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będzie do złożenia oświadczeń wynikających:

- z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.