

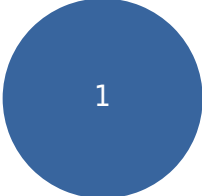




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Żninie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Żnin**

**ul. K. Janickiego 18**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Bydgoszczy  
ul. Dr E. Warmińskiego 18  
85-950 Bydgoszcz**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku Urzędu, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- budynek piętrowy - brak windy,
- wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, toaleta dla potrzeb osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

### ZAKRES ZADAŃ

- poszukiwanie majątku oraz wykonywanie czynności egzekucyjnych związanych ze stosowaniem i realizacją środków egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych/zarządzeń zabezpieczenia, z wyjątkiem środków przewidzianych dla poborców skarbowych tj. egzekucji z pieniędzy oraz zajęć ruchomości w celu doprowadzenia do przymusowego wykonania obowiązku; prowadzenie stosownej korespondencji w ww. zakresie,
- przydzielanie i odbiór przydzielonych spraw poborcom skarbowym oraz kontrola pod względem merytorycznym ich wykonania celem zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zadań,
- ewidencjonowanie tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia oraz wszystkich czynności i zdarzeń dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w aplikacji EGAPOLTAX w celu pełnego udokumentowania zdarzeń występujących w ww. postępowaniach,
- przygotowywanie projektów pism i postanowień organu egzekucyjnego w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania; występowanie do sądu w sprawach wyjawienia majątku i zbiegu egzekucji,
- rozliczanie przelewów bankowych dotyczących wyegzekwowanych kwot celem prawidłowego przekazania środków wierzycielom,
- przyjmowanie klientów urzędu celem udzielania im wyjaśnień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,

- współpraca z wierzycielami w celu m.in. zaktualizowania tytułów wykonawczych, wymiany informacji dotyczących przebiegu postępowania, zobowiązanego, egzekwowanej należności, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego w zakresie wymiany informacji o zobowiązaniach.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, ordynacji podatkowej,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność organizacji własnej pracy,
- Umiejętność obsługi komputera,
- Łatwość komunikacji,
- Umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji podatkowej lub skarbowej.
- Obsługa systemu EGAPOLTAX,
- Obsługa MS Office, LEX, POLTAX, OGNIVO, e-ORUS

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 08 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Bydgoszczy  
ul. Dr E. Warmińskiego 18  
85-950 Bydgoszcz  
z dopiskiem „Oferta pracy US Żnin - EA ½ etatu”

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty zawarte w ofercie pracy, w szczególności oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie [www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl](http://www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl) (zakładka: Ogłoszenia → Nabór).

Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 1405,38 zł brutto - przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 1,500 ustalone proporcjonalnie dla 1/2 etatu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod nr telefonu 52 58 56 181 lub pisząc na adres e-mail: [nabory@kp.mofnet.gov.pl](mailto:nabory@kp.mofnet.gov.pl)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.