

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

90-436 Łódź al. Kościuszki 83

Ogłoszenie nr 139523 / 28.06.2024

Referent

w Dziale Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Bełchatowie

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



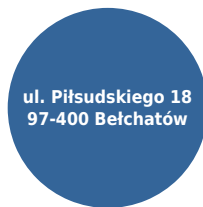
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności egzekucyjne i stosuje środki przewidziane w ustawie na podstawie przydzielonych spraw egzekucyjnych.
- Rozlicza wpłaty dokonywane na rachunek sum depozytowych.
- Gromadzi informacje dotyczące zobowiązanych i ich majątku.
- Wykonuje czynności związane ze zbiegiem egzekucji.
- Przygotowuje projekty pism w tym postanowień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- Rejestruje tytuły wykonawcze.
- Dokonuje bieżącej aktualizacji tytułów wykonawczych.
- Rejestruje w systemie informacje o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa wiedza w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym
- Grzeczność i uprzejmość
- Otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Umiejętność pracy w zespole, współpracy z innymi pracownikami, dzielenia się wiedzą oraz informacjami

- Umiejętność argumentowania, asertywność oraz umiejętność przekonywania
- Umiejętność negocjacji
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Obsługa MS Office: Word oraz Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe preferowane wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej,

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Stabilne zatrudnienie,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne, niskoprocentowane pożyczki),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dostępność

- 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.
- 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%.

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi uczestniczyła w projekcie „Procedury bez barier”.

W ramach tego projektu, jeżeli jesteś osobą posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności i chcesz zgłosić szczególne potrzeby dotyczące procesu naboru napisz na: sylwia.kotulska@mf.gov.pl lub zadzwoń tel.: (42) 25-47-260.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie Urzędu na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, związana z permanentną obsługą klientów zewnętrznych,
- praca przeważnie siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.),

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku parterowym, znajdującym się obok budynku głównego,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek parterowy, znajdujący się obok budynku głównego nie jest przystosowany dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej - brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- główne wejście do budynku wyposażone jest w podjazd dla wózków inwalidzkich, umożliwiającą dostęp do parterowej części budynku dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej - brak windy uniemożliwia poruszanie się po wyższych kondygnacjach budynku,
- na parterze budynku głównego znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY W FORMIE PAPIEROWEJ: WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Nie rozpatrzemy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, o jego miejscu i terminie powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze zniszczymy po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru - po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem:
<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod numerem telefonu (42)25-47-260.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody selekcji - analizę merytoryczną ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie::
<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 3 lipca 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=72a6f3db3bf74f9baacc168d6cc31d24>

Lub w formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Łodzi**

al. Kościuszki 83

90-436 Łódź

Kancelaria, pokój nr 1

z dopiskiem: ogłoszenie nr 139523

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

- Dokumenty należy złożyć do: **03.07.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi

z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl).

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź;

- e-mail: iod.lodz@mf.gov.pl.

Cel i podstawy przetwarzania danych

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[i] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[ii].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[iii] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku przeprowadzania 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^[iv].

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Inne informacje

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

^[i] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).

^[ii] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

^[iii] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

^[iv] Art. 33 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 409).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami \(wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423\), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 r.](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)