

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: wierzycielskich
w Pierwszym Dziale Spraw Wierzycielskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

**Urząd Skarbowy Łódź-Widzew
ul. Papiernicza 7
92-312 Łódź**

ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź**

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 klienta zewnętrznego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku czteropiętrowym,
- budynek wyposażony w windy,
- na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higienicznosanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa.
- Prowadzenie spraw w zakresie orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonania decyzji.
- Prowadzenie spraw w zakresie orzekania o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe.
- Prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych.
- Inicjowanie i branie udziału w postępowaniach wieczystoksięgowych, upadłościowych i naprawczych, dotyczących orzekania zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli w celu dochodzeń roszczeń należnych

Skarbowi Państwa.

- Wydawanie zaświadczeń stwierdzających udzielenie pomocy de minimis i wartości udzielonej pomocy.
- Dokonywanie wpisów i wykreśleń zastawów skarbowych oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych.
- Prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustaw podatkowych i ordynacji podatkowej,
- komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi aplikacji i systemów informatycznych MF i IS obsługiwanych na stanowisku pracy,
- cierpliwość, dokładność, uprzejmość,
- umiejętność organizacji pracy,
- systematyczność,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

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 nieskazanym 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: 29 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa w Łodzi
al. Kościuszki 83

90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: oferta pracy nr 3849

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%.

Wymagane oświadczenia i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Do przeprowadzenia naboru przyjęto następujące metody i techniki selekcji: weryfikacja formalna ofert, analiza merytoryczna ofert pracy, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o ich miejscu i terminie. Kandydatki/kandydaci, których oferty będą niekompletne, złożone po terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych zostaną poinformowani telefonicznie o niezakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

Wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2.810,76 zł.

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-335.

Wzory oświadczeń można pobrać <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>.

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.



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.