



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: wierzycielskich  
w Samodzielnym Referacie Spraw Wierzycielskich w Pierwszym Urzędzie Skarbowym Kraków

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

**Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków,  
ul. Rzemieślnicza 20, 30-363 Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Krakowie,  
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- obsługa klienta zewnętrznego,
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca szczególnej koncentracji, dokładności,
- praca wykonywana pod presją czasu,
- budynek wyposażony jest w windę i toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
- prowadzenie spraw w zakresie wstrzymania wykonania decyzji,
- prowadzenie spraw w zakresie nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności w celu wyegzekwowania należności podatkowych,
- poszukiwanie majątku zobowiązanego w celu wskazania źródeł zaspokojenia wierzyciela,
- sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich w celu doprowadzenia do zaspokojenia krajowego wierzyciela.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z zadaniami realizowanymi na oferowanym stanowisku pracy.
- umiejętność argumentacji, konsultacji i przekonywania,

- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonaniem zadań na oferowanym stanowisku,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub z zakresu organizacji i zarządzania.
- przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych wykorzystywanych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.

## 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

- 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 potwierdzające przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych wykorzystywanych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej,  
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków  
z dopiskiem na kopercie: "Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków - numer ogłoszenia 7351."

## 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 składa się za pośrednictwem operatora usług pocztowych lub osobiście: dziennik podawczy parter/pok. 5 lub w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo w postaci

elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W ofercie należy podać numer ogłoszenia. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (prosimy o podanie aktualnych adresów e-mail i numerów telefonów).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2660 zł.

Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne ( z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Instrukcja w sprawie naboru pracowników do Izby Administracji Skarbowej w Krakowie znajduje się na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Krakowie pod adresem

[http://www.iskrakow.krak.pl/staticfiles/instrukcja\\_w\\_sprawie\\_naboru.pdf](http://www.iskrakow.krak.pl/staticfiles/instrukcja_w_sprawie_naboru.pdf)

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

## 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.