



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: wierzycielskich

Samodzielny Referat Spraw Wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wieliczka**

**ADRES URZĘDU:**

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

**Urząd Skarbowy w Wieliczce 32-020 Wieliczka ul.  
Zamkowa 2**

### 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,
- praca na I piętrze,
- 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 odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- inicjowanie i udział w postępowaniach: wieczystoksięgowych, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich, upadłościowym i naprawczym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem,
- koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczącej braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia,
- wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych oraz zarządzania zabezpieczenia,
- inicjowanie i udział w postępowaniach dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
- dokonywanie wpisów zastawów skarbowych oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych,
- poszukiwanie majątku zobowiązanych,

- prowadzenie spraw w zakresie orzekania o zabezpieczeniu wykonywanie zobowiązań podatkowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji
- umiejętność argumentowania - konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania i konsultacji kwestii drażliwych,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na oferowanym stanowisku pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 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: US w Wieliczce - numer ogłoszenia 7328

## 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 Skarbowej 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.