



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: egzekucji administracyjnej
w Dziale Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grodzisk Mazowiecki

**Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim
ul. Daleka 11
05-825 Grodzisk Mazowiecki**

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. Alojzego Felińskiego 2B
01-513 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.
Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
Stanowisko pracy zlokalizowane na III piętrze budynku. Budynek posiada podjazdy dla wózków inwalidzkich oraz windy. Toalety nie są dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego, dokonywanie czynności i stosowanie środków egzekucyjnych oraz zabezpieczających w celu przeprowadzenia skutecznej egzekucji,
- prowadzenie analiz danych o dłużnikach zawartych w systemach informatycznych w celu uzyskania wiedzy o stanie majątkowym dłużników oraz identyfikacji składników jego majątku z których można przeprowadzić skuteczną egzekucję,
- kwalifikowanie tytułów wykonawczych do służby w terenie, odbiór i rozliczenie, w celu kontroli i aprobaty sposobu załatwienia spraw w terenie,
- nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym w celu wszczęcia i prowadzenia egzekucji,
- analizowanie akt egzekucyjnych pod kątem wymagalności i realizacji egzekwowanych należności w celu uniknięcia prowadzenia nieuprawnionej egzekucji,
- archiwizowanie akt egzekucyjnych w celu ich przechowywania,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu dostarczenia informacji dla potrzeb Kierownictwa Urzędu i innych instytucji oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwionych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego i materialnego oraz podstaw ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. A. Felińskiego 2b
01-513 Warszawa

z dopiskiem Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim
ogłoszenie nr 6332

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%.

UMOWA NA ZASTĘPSTWO

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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta.

Oferty niekompletne oraz nadane po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data stempla pocztowego/.

ŻYCIORYS / CV, LIST MOTYWACYJNY POWINNY ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.
WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warszawa.apodatkowa.gov.pl/izba-skarbowa-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 22 77 06 301

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.