

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

01-513 Warszawa A.Felińskiego 2B 2b

Ogłoszenie nr 85820 / 12.10.2021

Referent

Do spraw: egzekucji w Referacie Egzekucji Administracyjnej

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bada prawidłowość otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalność prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego.
- Prowadzi egzekucję administracyjną należności pieniężnych w celu wyegzekwowania zobowiązań pieniężnych.
- Zabezpiecza należności pieniężne w celu zapewnienia realizacji przyszłych zobowiązań.
- Orzeka w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w celu zapewnienia zgodnego z prawem przebiegu postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego.
- Prowadzi składnicę zajętych ruchomości w celu ich prawidłowego składowania, przechowywania oraz ich sprawnego likwidacji.
- Poszukuje majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w celu sprawnego i skutecznego przebiegu egzekucji lub zabezpieczenia.
- Wykonuje orzeczenia w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno - skarbowego w celu przeprowadzenia sprawnego procesu ich sprzedaży lub zniszczenia.
- Wykonuje kary i środki karne oraz wykonuje zabezpieczenia kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego w celu sprawnego wykonania orzeczenia.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o Postępowaniu Egzekucyjnym w Administracji
- Skrupulatność, dociekliwość i wnikliwość
- Odporność na stres
- Odpowiedzialność
- Znajomość obsługi komputera
- 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 ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, oświetlone światłem sztucznym i naturalnym. Budynek nie posiada windy, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

NA WSKAZANY ADRES E-MAIL: nabory_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl NALEŻY PRZESŁAĆ SKAN WSZYSTKICH WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU DOKUMENTÓW, NATOMIAST W PRZYPADKU WYŁONIENIA KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZYĆ ICH ORYGINAŁ.

CV I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE PODPISEM WŁASNORĘCZNYM LUB ELEKTRONICZNYM (ePUAP)

WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ, PODPISEM WŁASNORĘCZNYM LUB ELEKTRONICZNYM (ePUAP).

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

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

CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.
- 2) W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody naboru: test wiedzy i/lub sprawdzian praktyczny.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, natomiast wynik naboru zostanie zamieszczony na stronie KPRM oraz BIP+.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz zajmowaniu określonych stanowisk lub pełnieniu określonych funkcji zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o

ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 18 października 2021

W formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Warszawie**
ul. A.Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Urząd Skarbowy w Kozienicach -
nr ogłoszenia 85820**

Aplikacje można również składać w formie jednego pliku pdf na adres:
nabory_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl
**w tytule e-maila należy wpisać: Urząd Skarbowy w Kozienicach -
nr ogłoszenia 85820**

lub elektronicznie przez ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 611 24 05 wew. 081**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.10.2021**
- 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

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

· Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą przy ul. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, nr tel.: 22 561-80-01, 22 561-80-02, adres e-mail: kancelaria.ias.warszawa@mf.gov.pl

· Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel.: 22 56-89-393, adres e-mail: IOD.Warszawa@mf.gov.pl

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

· Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia 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)

· Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- żądanie usunięcia danych w toku procesu rekrutacji oznacza wycofanie się z rekrutacji

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

· Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

· Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane