

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

01-513 Warszawa ul.Felińskiego 2b

Ogłoszenie nr 72310 / 16.12.2020

Ekspert Skarbowy

w Drugim Dziale Spraw Wierzycielskich

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Urząd Skarbowy
Warszawa - Wola ul.
Powstańców
Śląskich 2D 01-381
Warszawa

Ważne do

28 grudnia
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4063,92 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmuje działania informacyjne i dyscyplinujące, wystawia i doręcza upomnienia oraz wystawia i przekazuje do organów egzekucyjnych tytuły wykonawcze i wnioski egzekucyjne w celu skutecznej realizacji zobowiązań publicznoprawnych.
- Wykonuje zadania wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji w celu skutecznej realizacji zobowiązań publicznoprawnych.
- Inicjuje działania w postępowaniach dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej oraz postępowaniu upadłościowym i naprawczym w celu zmniejszenia generowania kolejnych zaległości podatkowych.
- Poszukuje majątku dłużnika w przypadkach bezskutecznej egzekucji celem zaspokojenia zaległości podatkowych.
- Przekazuje dane do Rejestru Należności Publicznoprawnych w celu skutecznej realizacji zaległych należności podatkowych.
- Wnioskuje o wpis hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego w celu zapobiegania przedawnieniom zaległości podatkowych i realizacji zobowiązań podatkowych.
- Analizuje zaległości podatkowe w celu przeciwdziałania ich przedawnieniu.
- Orzeka w zakresie kar porządkowych w celu zdyscyplinowania podatników/płatników/ inkasentów do terminowego i prawidłowego wywiązywania się z obowiązków podatkowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w podatkach
- Znajomość Ustawy Ordynacja Podatkowa
- Skrupulatność, dociekliwość i wnikliwość
- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Znajomość obsługi komputera
- Znajomość Ustawy o Postępowaniu Egzekucyjnym w Administracji
- Znajomość Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość Ustawy Prawo Upadłościowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dostępność

- 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

Stanowisko pracy znajduje się w budynku wyposażonym w windy i podjazdy, toaleta jest dostosowana do osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

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 rozpatrzymy 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.

CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA. CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, 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. 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>

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

W procesie naboru mogą być zastosowane następujące metody: test wiedzy, sprawdzian praktyczny, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny – opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r. - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk oświadczenia do pobrania na stronie:
<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk wszystkich oświadczeń do pobrania na stronie:
<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 28 grudnia 2020

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

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: US Warszawa Wola ogł. 72310

lub elektronicznie przez ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 53 36 860**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.12.2020**
- 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:
 - o 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - o żądanie usunięcia danych w toku procesu rekrutacji oznacza wycofanie się z rekrutacji
 - o 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