



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: wierzycielskich  
w Dziale Spraw Wierzycielskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa 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, niszcarka dokumentów.  
Pomieszczenie pracy mieści się na 8 piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy.  
Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.  
Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.  
Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz odpowiedzialności podatkowej osób trzecich w celu skutecznej realizacji należności podatkowych.
- prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych, rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymania wykonania decyzji w celu zapobiegania przedawnieniom zaległości podatkowych i realizacji zobowiązań podatkowych.
- analizowanie zaległości podatkowych w celu przeciwdziałania zjawisku ich przedawnienia.
- prowadzenie rejestru zastawów skarbowych w celu ich ewidencji.
- wnioskowanie o wpis hipoteki przymusowej w celu zapobiegania przedawnieniom zaległości podatkowych i realizacji zobowiązań podatkowych.
- przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w celu potwierdzenia wysokości otrzymanej pomocy.
- sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie umowy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych w celu skutecznej realizacji zaległych należności podatkowych.
- 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 załatwianych spraw.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego i materialnego oraz 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 ekonomiczne, prawnicze, administracyjne

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa  
ul. Felińskiego 2b  
01-513 Warszawa
- z dopiskiem II MUS  
ogłoszenie nr 1484

## 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, 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 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: 22 860 71 24

## 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.