



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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: egzekucji administracyjnej
w Dziale Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Urząd Skarbowy Warszawa-Targówek
ul. Dąbrowszczaków 14
03-482 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Urzędu oraz w terenie. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca pod presją czasu, związana z bezpośrednią i telefoniczną obsługą podatników.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Budynek posiada dwie windy, wejście główne wyposażone w windę dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne i toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym na IV piętrze, wyposażone w meble biurowe oraz zestaw komputerowy.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego, dokonywanie czynności i stosowanie środków egzekucyjnych oraz zabezpieczających w celu przeprowadzenia skutecznej egzekucji;
- prowadzenie korespondencji z wierzycielami i innymi organami egzekucyjnymi w sprawie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w celu przeprowadzenia efektywnej egzekucji;
- analizowanie akt egzekucyjnych pod kątem wymagalności i realizacji egzekwowanych należności w celu uniknięcia prowadzenia nieuprawnionej egzekucji;
- nadawanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym w celu wszczęcia i prowadzenia egzekucji;
- dokonywanie rozliczenia kwot uzyskanych w postępowaniu egzekucyjnym w celu ich przekazania poszczególnym wierzycielom;
- przygotowywanie projektów postanowień oraz pism w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w celu przedstawienia stanowiska organu egzekucyjnego;
- poszukiwanie majątku zobowiązanego w celu likwidacji zobowiązań 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
- Obsługa programów: POLTAX i EGAPOLTAX

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej
ul. A. Felińskiego 2b
01-513 Warszawa
z dopiskiem US. Targówek
Nr ogłoszenia 6383

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%.

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.

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ.

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: 22 511 76 00

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.