


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: wierzycielskich
w Pierwszym Dziale Spraw Wierzycielskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo
ul. Białobrzeska 53a
02-325 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, związana z obsługą klienta zewnętrznego, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w zespole, pod presją czasu, wymagająca umiejętności interpretacji i zastosowania przepisów w praktyce.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Urzędu znajdująca się na ul. Białobrzeskiej 53a jest budynkiem wielokondygnacyjnym, nie wyposażonym w windy osobowe. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Szerokość głównych drzwi wejściowych do Urzędu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z odpowiednio dostosowanej toalety znajdującej się na parterze budynku. Na terenie Urzędu wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno - biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań i orzekanie w sprawach: - udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym zakresie pomocy publicznej w celu skutecznej realizacji należności, - zabezpieczenia zobowiązań podatkowych oraz odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe w celu likwidacji zaległości podatkowych,
- wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących zmierzających do dobrowolnego wykonania przez podatnika zobowiązania podatkowego (tzw. miękka egzekucja) w celu skutecznej realizacji zobowiązań publicznoprawnych,
- monitorowanie sald w celu podejmowania czynności zmierzających do wyegzekwowania należności, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w celu potwierdzenia wysokości otrzymanej

pomocy,

- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu właściwego wykorzystania przedmiotowych danych oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego, 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 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.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. Felińskiego 2 B
01-513 Warszawa

z dopiskiem :US. Warszawa - Bemowo, nr ogłoszenia 27837

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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

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>

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

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej lub osobistego dostarczenia oferty do IAS/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,61

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: : 22 570 89 54

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.