



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: egzekucji
w Drugim Dziale Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście
ul. Lindleya 14
02-013 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście jest zlokalizowany w pięciokondygnacyjnym budynku przy ul. Lindleya 14. W budynku przy głównym wejściu znajduje się podjazd, winda, na pierwszym piętrze toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno - biurowego.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

Na stanowisku wykonywana jest praca biurowa, wymagana jest umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów w praktyce, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

ZAKRES ZADAŃ

- Badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego.
- Zabezpieczanie należności pieniężnych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w celu wyegzekwowania zobowiązań podatkowych.
- Orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w celu zapewnienia zgodnego z prawem przebiegu postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego.
- Współpraca z Centralnym Biurem Łącznikowym w celu realizacji całokształtu zadań związanych z realizacją wniosków o odzyskanie należności pieniężnych, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.
- Poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w celu sprawnego i skutecznego przebiegu egzekucji lub zabezpieczenia.
- Wykonywanie orzeczeń: o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, w sprawach w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno - skarbowego oraz w

sprawie likwidacji niepodjętego depozytu - w celu przeprowadzenia sprawnego procesu ich sprzedaży lub zniszczenia.

- Prowadzenie składnicy zajętych ruchomości oraz spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych, w celu ich prawidłowego składowania, przechowywania oraz likwidacji.
- Wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania 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.

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. A.Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

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 przesłać 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

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%.

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 przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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.

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.

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,7 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej (wysokość kwoty bazowej jest ustalana przepisami ustawy budżetowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 grudnia 1999r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2018r., poz. 2288).

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 22 58 45 370.

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.