Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 13064 z dnia 13 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy kontroler skarbowy

do spraw: egzekucji administracyjnej
w Referacie Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Węgrów

Urząd Skarbowy w Węgrowie
ul. Kościelna 4
07-100 Węgrów

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.
Wykonywanie czynności biurowych polegających między innymi na obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie. Praca w budynku niedostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego, dokonywanie czynności i stosowanie środków egzekucyjnych oraz zabezpieczających w celu przeprowadzenia skutecznej egzekucji;
- badanie prawidłowości wystawienia i rejestrowanie tytułów wykonawczych w systemie informatycznym w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- kwalifikowanie tytułów wykonawczych do służby w terenie, odbiór i rozliczenie, w celu kontroli i aprobaty sposobu załatwienia spraw w terenie;
- poszukiwanie majątku zobowiązanego w celu likwidacji zobowiązań podatkowych;
- prowadzenie korespondencji z wierzycielami i innymi organami egzekucyjnymi w sprawie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w celu przeprowadzenia efektywnej egzekucji;
- przygotowywanie projektów postanowień oraz pism w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w celu przedstawienia stanowiska organu egzekucyjnego;
- dokonywanie rozliczenia kwot uzyskanych w postępowaniu egzekucyjnym w celu ich przekazania poszczególnym wierzycielom;
- 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

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze egzekucji administracyjnej
- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego i materialnego oraz podstaw ustawy o służbie cywilnej
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej
- 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: EGAPOLTAX, BIBLIOTEKA AKT, POLTAX, POLTAX 2B,SZD

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 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 01.08.1972r.
- 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: 18 lipca 2017 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

  z dopiskiem: US w Węgrowie nr ogł. 13064

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.

UMOWA NA ZASTĘPSTWO.
Wynagrodzenie wg. mnożnika 1,61.
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/.
Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

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.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen
Kandydaci będą informowani o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 25 792 24 48

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.