

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk. Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 71184 / 17.11.2020

Referent

w Referacie Spraw Wierzycielskich

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnienia w celu dobrowolnego wykonania przez podatników, płatników i inkasentów zobowiązań podatkowych,
- wykonuje zadania wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji w celu skutecznego odzyskania zaległości podatkowych,
- prowadzi sprawy w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, odracza terminy przewidziane w przepisach prawa podatkowego, orzeka o zabezpieczeniu wykonywania zobowiązań podatkowych, przeniesieniu własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa, skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych, nadawaniu decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymaniu wykonania decyzji, odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w celu wydawania stosownych rozstrzygnięć,
- inicjuje i bierze udział w postępowaniach wieczysto-księgowych, upadłościowych i naprawczych dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli w celu dochodzenia roszczeń należnych Skarbowi Państwa,
- dokonuje wpisów i wykreśleń z rejestru zastawów skarbowych, prowadzi rejestr zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia wykonywania zobowiązań podatkowych,
- poszukuje majątku zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji,
- prowadzi czynności związane z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia celem bieżącego aktualizowania stanu zaległości podatkowych,
- prowadzi ewidencję i wprowadza dane z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych, tworzy rejestry i przekazuje do komórki rachunkowości w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustaw w zakresie: ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji Podatkowej, przepisów materialnych prawa podatkowego
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z tego zakresu,
- odporność na stres,
- kreatywność, komunikatywność, analityczne myślenie, asertywność oraz umiejętność przekonywania,
- grzeczność, uprzejmość i kultura osobista,
- obsługa aplikacji specjalistycznych.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- obsługa klientów zewnętrznych
- kontakt z instytucjami (organy podatkowe, komornicy sądowi, Sądy, ZUS)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- budynek dwupiętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych - brak wind i toalet przystosowanych dla niepełnosprawnych,

- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;

Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego, data przesłania drogą e-mailową lub data przesłania za pomocą platformy ePUAP);

Kandydaci spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będą powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;

W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać jako „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” platformy ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;

Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;

Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego i wymagalnych oświadczeń, wskazanie w liście motywacyjnym: stanowiska, komórki, jednostki organizacyjnej oraz numeru BIP KPRM, której aplikacja dotyczy;

Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonej zarządzeniem nr 5/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 21 stycznia 2019 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;

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

W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4005220 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4403216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: kadry.ias@mf.gov.pl

UWAGA! Ze względu na wprowadzony stan epidemii, zachęca się do składania ofert drogą e-mailową. Oferty przesłane e-mailem na adres: kadry.ias.380000@mf.gov.pl powinny zawierać zeskanowane dokumenty, opatrzone czytelnymi podpisami kandydata. W tytule wiadomości e-mailowej zawierającej ofertę pracy proszę wskazać Numer BIP KPRM z dopiskiem : „oferta pracy”. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty e-mailem. Ponadto rekomenduje się przesyłanie ofert pracy za pomocą platformy ePUAP, opatrzonych podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W związku z zagrożeniami wynikającymi z występowaniem COVID -19 mogą nastąpić poważne trudności z terminowym dostarczaniem dokumentów składanych w formie papierowej. Dokonując wyboru drogi dostarczenia oferty pracy do Izby Administracji Skarbowej w Opolu, należy mieć powyższe na uwadze.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 27 listopada 2020

Aplikuj mailowo na adres: **kadry.ias.380000@mf.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71184 / 17.11.2020**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71184**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4403216**
lub mailowego na adres: **kadry.ias@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU

DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Izbę Administracji Skarbowej w Opolu (dalej: IAS w Opolu).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor IAS w Opolu z siedzibą przy ul. Ozimskiej 19, 45-057 Opole, tel. (77) 454 00 67, e-mail: sekretariat.ias.opole@mf.gov.pl.
2. W IAS w Opolu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail iod.opole@mf.gov.pl lub telefonicznie pod numerem (77) 440 32 77.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

6. Dane osobowe, o których mowa w niniejszej zgodzie, nie będą podlegały udostępnieniu. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą usuwane po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze do korpusu służby cywilnej. W przypadku wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, IAS w Opolu zaprzestaje ich przetwarzania odpowiednio wcześniej. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w IAS w Opolu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych a także cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Opolu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały profilowaniu przez IAS w Opolu.