



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Dziale Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Kędzierzynie-Koźlu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kędzierzyn-Koźle**

**Urząd Skarbowy w Kędzierzynie-Koźlu**  
**ul. Piotra Skargi 19**  
**47-220 Kędzierzyn-Koźle**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Opolu**  
**ul. Ozimska 19**  
**45-057 Opole**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zadania realizowane w dużym stopniu poza siedzibą Urzędu
- ciągła obsługa klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek pięciokondygnacyjny bez windy;
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze;
- przed budynkiem podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy;
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym;

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie egzekucji z wierzytelności, praw majątkowych i nieruchomości w celu wyegzekwowania należności publicznoprawnych lub ich zabezpieczenia i rozliczanie środków pieniężnych uzyskanych w wyniku dokonanych czynności egzekucyjnych celem ich przekazania na rachunki bankowe poszczególnych wierzycieli.
- Przydzielanie i odbieranie tytułów wykonawczych w służbie, dokonywanie merytorycznej i formalnej kontroli realizacji służby w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonania czynności egzekucyjnych bezpośrednio u zobowiązanego.
- Ustalanie majątku dłużników oraz źródeł ich dochodów w celu zabezpieczenia wykonania należności pieniężnych oraz w celu dokonania zajęć wierzytelności.

- Wprowadzanie do systemu EGAPOLTAX danych z dokumentów źródłowych w celu zapewnienia kompletności i aktualizacji bazy danych.
- Przygotowywanie wniosków do Sądu o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową w celu wyznaczenia organu do łącznego prowadzenia egzekucji oraz przekazania akt do łącznego prowadzenia egzekucji. Opracowywanie postanowień i pism w sprawach egzekucji administracyjnej.
- Przyjmowanie i sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem formalno-prawnym w celu przyjęcia ich do realizacji lub wydania postanowienia o nieprzystąpieniu do egzekucji.
- Dokonywanie poboru środków pieniężnych oraz stosowanie innych środków egzekucyjne w celu wyegzekwowania należności lub ich zabezpieczenia. Rozliczanie służby i dokonywanie wpłat wyegzekwowanej gotówki w celu przekazania należności wierzycielom.
- Prowadzenie postępowań w sprawach przysługujących uczestnikom postępowania środków prawnych, rozpatrywanie wniosków dot. prowadzonej egzekucji i sporządzanie pism w tym zakresie, inicjowanie postępowań w sprawie wyjawienia majątku dłużnika, kierowanie wniosków do sądu celem dokonania odpowiednich wpisów w KRS, dokonywanie czynności w ramach wykonywania majątkowej represji karnej i likwidacji ruchomości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- komunikatywność,
- znajomość przepisów stanowiących podstawę dochodzonych należności, postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i inicjatywa w działaniu,
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność organizacji pracy na danym stanowisku,
- odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze administracyjne lub podyplomowe w tym zakresie,
- przeszkolenie z zakresu obsługi EGAPOLTAX, POLTAX 2B

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 08 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Opolu  
ul. Ozimska 19  
45-057 Opole  
lub składać w Sekretariacie (V piętro)

## 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%.

- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy: 2 529,68 zł.
- 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 lub data złożenia w kancelarii Izby Skarbowej w Opolu);
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń na V piętrze w Izbie Skarbowej w Opolu oraz na stronie Izby Skarbowej w Opolu [www.opole.apodatkowa.gov.pl](http://www.opole.apodatkowa.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów;
- W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać za pomocą platformy ePUAP;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej wprowadzonej zarządzeniem nr 103/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Opolu z dnia 29 września 2015 r., dostępnej na stronie Izby Skarbowej w Opolu [www.opole.apodatkowa.gov.pl](http://www.opole.apodatkowa.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- 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 4061710 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 224 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: [is@op.mofnet.gov.pl](mailto:is@op.mofnet.gov.pl)

## 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.