



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy kontroler skarbowy

do spraw: egzekucji administracyjnej - egzekutor
w Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mielec

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
ul. Geodetów 1
35-959 Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Urząd Skarbowy w Mielcu
ul. Żeromskiego 13
39-300 Mielec

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, stanowiska pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę, kontakt z podatnikami, praca w terenie.

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Lokalizacja w jednym trzykondygnacyjnym budynku biurowym (brak dźwigu osobowego). Wejście do budynku nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- poszukiwanie majątku oraz wykonywanie czynności egzekucyjnych związanych ze stosowaniem i realizacją środków egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych/zarządzeń zabezpieczenia,
- ewidencjonowanie tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia oraz wszystkich czynności i zdarzeń dotyczących prowadzonych postępowań i egzekucyjnych i zabezpieczających w aplikacji EGAPOLTAX w celu pełnego udokumentowania zdarzeń występujących w ww. postępowaniach,
- dokonywanie rozliczeń przelewów bankowych dotyczących wyegzekwowanych kwot celem prawidłowego przekazania środków wierzycielom,
- przygotowywanie projektów pism i postanowień organu egzekucyjnego w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania. Występowanie do sądu w sprawach wyjawienia majątku i zbiegu egzekucji,
- przyjmowanie klientów urzędu celem udzielania im wyjaśnień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- współpraca z wierzycielami w celu m.in. zaktualizowania tytułów wykonawczych, wymiany informacji

dotyczących przebiegu postępowania, zobowiązanego, egzekwowanej należności. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego w zakresie wymiany informacji o zobowiązaniach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w administracji
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, ordynacji podatkowej. Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- Umiejętności interpersonalne: grzeczność, uprzejmość, łatwość komunikacji tj. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole, umiejętność argumentowania tj. asertywność oraz umiejętność przekonywania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
ul. Geodetów 1
35-959 Rzeszów

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%.

Za datę wpływu dokumentu przyjmuje się datę złożenia dokumentów w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie lub datę stempla pocztowego. Oferty złożone lub nadane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu)

oraz numer ogłoszenia. Oświadczenia (wzór do pobrania ze strony www.podkarpackie.kas.gov.pl), życiorys (CV), list motywacyjny - muszą zawierać datę i własnoręczny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową na wskazany adres poczty elektronicznej o terminie kolejnego etapu naboru.

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej www.podkarpackie.kas.gov.pl.

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie brutto: ok. 2.600 zł.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, za wyjątkiem kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, podlegają zniszczeniu nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Oferty pozostałych kandydatów, wymienionych w tym protokole, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (17) 85 03 631.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

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.