



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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy kontroler skarbowy

do spraw: egzekucji administracyjnej
w Referacie Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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. Praca wymagająca kontaktu z klientem zewnętrznym. 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 16 - to kondygnacyjnym budynku biurowym (4 dźwigi osobowe). Wejście do budynku nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych. Ze względu na brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości DIAS jako organu I i II instancji w zakresie egzekucji administracyjnej, a także majątkowej represji karnej - stosownie do właściwości Referatu, celem przygotowania projektów rozstrzygnięć,
- wykonywanie nadzoru nad egzekucją administracyjną prowadzoną przez administracyjne organy egzekucyjne. Opracowywanie sprawozdań, analiz, ocen, rankingów w zakresie egzekucji administracyjnej, w tym sprawozdania statystyczne dotyczące działalności urzędów skarbowych w celu przekazania informacji do Ministerstwa Finansów, a także kierownictwa Izby Administracji Skarbowej, czy też innym podmiotom uprawnionym,
- prowadzenie rejestrów spraw, przygotowywanie i przekazywanie akt w związku ze skargami do sądów administracyjnych na rozstrzygnięcia przygotowywane w Referacie. Informowanie organów I instancji o przebiegu prowadzonych spraw, wydawanych rozstrzygnięciach, środkach zaskarżenia i orzeczeniach sądów. Przygotowywanie wniosków o skargi kasacyjne,
- sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdań z działalności referatu. Sporządzanie sprawozdań z

- działalności Referatu. Wykonywanie czynności technicznych w Referacie,
- przygotowywanie projektów pism stanowiących odpowiedź na pytania innych organów w celu wymiany informacji w sprawach egzekucji administracyjnej,
- prowadzenie szkoleń i przygotowywanie materiałów na szkolenia dla pracowników Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji podatkowej
- znajomość przepisów ustaw: o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- umiejętność dokonywania analiz i rozwiązywania problemów,
- komunikatywność, asertywność, umiejętność konsultacji kwestii drażliwych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub administracyjne albo inne wyższe i studia podyplomowe w zakresie prawa podatkowego
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w orzecznictwie dotyczącym egzekucji administracyjnej lub orzecznictwie podatkowym
- znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość prawa podatkowego,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 lipca 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), list motywacyjny – powinny zawierać datę i własnoręczny podpis kandydata – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych. 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 oraz dodatkowych,

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie brutto: ok. 3.016 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.