


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: egzekucji administracyjnej
w Drugim Referacie Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk
80-749 Gdańsk
ul. Żytnia 4/6

ADRES URZĘDU:

80-831 Gdańsk
ul. Długa 75/76

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- bariery architektoniczne - brak schodolazu, drzwi nieodpowiedniej szerokości (nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych),

- winda dostosowana do osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów orzeczeń w pierwszej i drugiej instancji oraz w trybach szczególnych w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w sprawach majątkowej represji karnej;
- dokonywanie oceny postępowania egzekucyjnego na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do WSA oraz przedstawianie pisemnych stanowisk, zawierających merytoryczną ocenę otrzymanych orzeczeń WSA;
- przekazywanie do Ministra Finansów zażaleń i wniosków dotyczących wszczęcia trybu szczególnego w sprawach postanowień wydawanych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz przygotowywanie stanowiska z ustosunkowaniem się do przedstawionych w tym zakresie zarzutów;
- opracowywanie projektów pism w zakresie rozpatrywania sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości miejscowej i rzeczowej organów egzekucyjnych i likwidacyjnych;
- sprawowanie merytorycznego nadzór pozainstancyjny nad działalnością podległych organów egzekucyjnych i likwidacyjnych, w szczególności poprzez: prowadzenie kontroli i analiz działalności, redagowanie wytycznych i rekomendacji, narady robocze, instruktaże, szkolenia;
- analizowanie orzecznictwa sądowego w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- wykonywanie innych zadań, które na zajmowanym stanowisku wynikają z przepisów prawa; wytycznych, instrukcji i zaleceń Ministerstwa Finansów oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Izby Administracji

Skarbowej w Gdańsku, jak i zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Znajomość przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej,
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Łatwość komunikacji
- 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016r. poz. 1721, 1948, 2260 i 2261), lub współpracy z tymi organami " – obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przez dniem 1 sierpnia 1972 r.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku
ul. Długa 75/76
80-831 Gdańsk
kancelaria p. 104

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, wynosi co najmniej 6%.

Umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 3.016,88 brutto

Należy podać numer ogłoszenia.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty, w szczególności list motywacyjny oraz oświadczenia winne być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Wzór oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku w zakładce Ogłoszenia: Nabór - wzory oświadczeń.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - sprawdzian wiedzy

III - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni o miejscu i terminie kolejnych etapów rekrutacji.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatów po zakończonym naborze: oferty kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 300-23-09.

LEGENDA



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.