


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: wierzycielskich  
w Dziale Spraw Wierzycielskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gdynia**

**Drugi Urząd Skarbowy w Gdyni**  
**ul. Hutnicza 25**  
**81-061 Gdynia**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku**  
**ul. Długa 75/76**  
**80-831 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa o zróżnicowanym stopniu skomplikowania w pozycji przeważnie siedzącej,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek pięcio-kondygnacyjny, przystosowany dla osób niepełnosprawnych z windą, węzłem sanitarnym i parkingiem dla inwalidów. Pomieszczenie i stanowisko pracy zorganizowane zgodnie z przepisami bhp w tym z oceną ryzyka zawodowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Inicjowanie i udział w postępowaniach: wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich, upadłościowym i naprawczym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości, dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli.
- Prowadzenie spraw w szczególności w zakresie: ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz zarządzeń zabezpieczenia, przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonania decyzji, odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe.
- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji.
- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych.

- Sporządzanie wniosków o udzielenie informacji i powiadomienie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.
- Wnioskowanie o dokonanie wpisów do Rejestru Zastawów Skarbowych, składanie wniosków o dokonanie wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym i Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych oraz poszukiwanie majątku zobowiązanych.
- Koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia oraz prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych.
- Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych oraz orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego materialnego i proceduralnego
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym i aktów wykonawczych
- 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
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2018 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 - I p. pok.104

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 z 04.05.2016 r.), dalej RODO, informuję, iż: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, ul. Długa 75/76, 80-831 Gdańsk tel. (58)300 23 00 e-

mail: ias.gdansk@mf.gov.pl 2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem - iod.gdansk@mf.gov.pl 3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz przepisów wykonawczych. 4.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu rekrutacji, nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. 5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 6.Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w oparciu o przepisy prawa pracy lub służby. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. 8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## 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, którzy nie zostali wybrani podlegają komisijnemu zniszczeniu 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. 58 300-23-48.

## 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.