


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2018	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: wierzycielskich
w Referacie Spraw Wierzycielskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kartuzy
Urząd Skarbowy w Kartuzach
ul. Kościarska 13
83-300 Kartuzy

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 w siedzibie urzędu,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę w pozycji siedzącej,
 - praca biurowa pod presją czasu,
 - praca związana z koniecznością poruszania się po budynku
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych z windą, z miejscami parkingowymi i toaletami dla tych osób,
 - stanowisko zorganizowane zgodnie z przepisami BHP i oceną ryzyka zawodowego.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych w celu zarządzania zaległościami.
- Prowadzenie spraw w szczególności w zakresie: - ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwu członkowskim i państwu trzecim, - ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego, - orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawiania i przekazywanie do organów egzekucyjnych 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 w celu zarządzania zaległościami.
- Inicjowanie i udział w postępowaniach: - wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych

państw członkowskich i państw trzecich (w tym prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych), - upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskami o ogłoszenie upadłości, - dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, - o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli w celu zarządzania zaległościami.

- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji, poszukiwanie majątku zobowiązanych, koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczącego braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia w celu zarządzania zaległościami.
- Prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych w celu zarządzania zaległościami.
- Składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym w celu zarządzania zaległościami.
- Występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych w celu zarządzania zaległościami.
- Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych w celu zarządzania zaległościami.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 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 o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Proponowane wynagrodzenie 3.016,88 zł brutto.

W ofercie należy podać numer ogłoszenia.

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.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w urzędzie pocztowym lub data złożenia w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I - ocena złożonych dokumentów

II- sprawdzian wiedzy

III- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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 numerem tel.: (58) 30-02-400

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.