

Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku

80-831 Gdańsk ul. Długa 75/76

Ogłoszenie nr 71906 / 04.12.2020

Referent

Do spraw: wierzyielskich w Wieloosobowym Stanowisku Spraw Wierzyielskich

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Inicjuje i bierze 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 wierzyteli.
- Prowadzi sprawy 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.
- Wykonuje zadania wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji.
- Wykonuje czynności poprzedzające 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.
- Sporządza wnioski 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.
- Dokonuje wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych; Składa wnioski o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym; Poszukuje majątku zobowiązanych.
- Koordynuje ocenę i analizę ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia. Prowadzi ewidencję wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych.
- Podejmuje inne działania służące zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nienależącym do

zadań innych komórek organizacyjnych. Orzeka w zakresie kar porządkowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Łatwość komunikacji
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- znajomość przepisów prawa podatkowego materialnego i proceduralnego
- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym i aktów wykonawczych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa, wymagająca stałego kontaktu z klientem zewnętrznym w siedzibie urzędu, siedząca, z wykorzystaniem komputera powyżej połowy dobowego czasu pracy oraz innych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca w - - trzykondygnacyjny budynek urzędu bez windy, oświetlenie sztuczne i naturalne. zespole pod presją czasu, czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosi co najmniej 6%.
W ofercie należy podać numer ogłoszenia.
Umowa o pracę na czas określony

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 3.657,53 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

List motywacyjny oraz oświadczenia winne być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Wzory oświadczeń dostępne są 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 stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku).

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

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 o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/ kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru są niszczone komisyjnie po upływie

3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (58) 30-02-335.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 2020 r. poz. 306 ze zm), lub współpracy z tymi organami – obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przez dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 14 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 71906" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku**

ul. Długa 75/76

80-831 Gdańsk

Aplikacje można złożyć w skrzynce podawczej ustawionej w przedsionku Izby Administracji Skarbowej przy wejściu głównym, w której odbędą kwarantannę. W związku z tym brak jest możliwości otrzymania potwierdzenia daty złożenia dokumentów.

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 z 04.05.2016 r.), dalej RODO uprzejmie informujemy:

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 w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
· dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.