
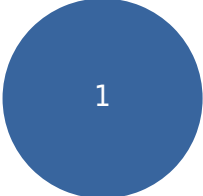
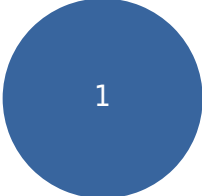



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: wierzycielskich
Samodzielny Referat Analiz i Planowania Spraw Wierzycielskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sopot

Urząd Skarbowy w Sopocie, ul. 23 Marca 9/11,
81-808 Sopot

ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa w Gdańsku, ul. Długa 75/76, 80-831 Gdańsk

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w zespole, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, praca biurowa wykonywana jest w siedzibie Urzędzie, stres związany z kontaktem i obsługą klienta zewnętrznego
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca siedząca przy komputerze, budynek jest dwukondygnacyjny, posiada windę, jest wyposażony w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych na parterze, narzędzia i materiały wykorzystywane w pracy to komputer i inne urządzenia biurowe

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działania informacyjnego i dyscyplinującego, wystawianie i doręczanie upomnienia, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych oraz zarządzeń zabezpieczeń
- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji
- Prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa, orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych, 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
- Inicjowanie i branie udziału w postępowaniach wieczysto-księgowych, upadłościowych i naprawczych, dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznawane za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli
- Dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru zastawów skarbowych, prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych

- Poszukiwanie majątku zobowiązanych
- Prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia
- Prowadzenie ewidencji i wprowadzanie danych z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych, tworzenie rejestrów i przekazywanie do komórki rachunkowości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów podatkowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w urzędzie (POLTAX, POLTAX 2B, EGAPOLTAX)
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe uprawnienia
- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa w Gdańsku
ul. Długa 75/76
80-831 Gdańsk

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%.

Proponowane wynagrodzenie nie więcej niż 2.810,76 zł brutto.

W ofercie należy podać numer ogłoszenia.

Wymagane dokumenty, w szczególności składane oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

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 Skarbowej).

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 5 etapach:

I - weryfikacja formalna i analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

II- sprawdzian wiedzy teoretycznej na zasadzie tekstu jednokrotnego wyboru

III- rozmowa kwalifikacyjna

IV- ocena końcowa kandydatów

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.

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.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (58) 30-02-300 wew. 503.