


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: egzekucji  
w Dziale Egzekucji Administracyjnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wejherowo**

**Urząd Skarbowy w Wejherowie  
ul. Sobieskiego 346  
84-200 Wejherowo**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Skarbowy w Wejherowie  
ul. Sobieskiego 346  
84-200 Wejherowo**

## WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu,  
kontakt z klientem zewnętrznym,  
obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,  
czas zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

praca przy komputerze, oświetlenie sztuczne i naturalne, budynek urzędu posiada windę, narzędzia i materiały wykorzystywane w pracy to komputer i inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

## ZAKRES ZADAŃ

- badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej, w celu prowadzenia egzekucji administracyjnej.
- Zabezpieczanie należności pieniężnych, w celu ich późniejszego wyegzekwowania.
- orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, w celu prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- wykonywanie środka karnego przepadku, wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu oraz w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, w celu prowadzenia egzekucji administracyjnej.
- wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym, w celu realizacji tych postanowień.
- prowadzenie składnicy zajętych ruchomości, w celu ich prawidłowego przechowywania.
- zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych, w celu zapewnienia jego aktualności.

- poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, realizowanie wniosków państw członkowskich i trzecich o odzyskanie lub zabezpieczenie należności pieniężnych, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej należności objętych jednolitymi tytułami wykonawczymi oraz zagranicznymi tytułami wykonawczymi, o których mowa w ustawie o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych, w celu prowadzenia egzekucji administracyjnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej,
- łatwość komunikacji;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat. B

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

- kserokopia prawa jazdy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 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  
kancelaria - I p. pok.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 o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

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 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.

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 cechą prawnie chronioną.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatów po zakończonym naborze:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych w trakcie naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu z wyjątkiem dokumentów czterech najlepszych kandydatów, które przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po tym okresie podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (58) 30-02-300 wew. 501.

## 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.