


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: do spraw wierzycielskich
w Dziale Spraw Wierzycielskich

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,
stres związany z kontaktem i obsługą klienta zewnętrznego,
praca w zespole,
współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

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 w celu zarządzania zaległościami.
- 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, w celu zarządzania zaległościami.
- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w

egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji w celu zarządzania zaległościami.

- 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 w celu zarządzania zaległościami.
- 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 w celu zarządzania zaległościami.
- Dokonywanie wpisu zastawu skarbowego oraz prowadzenie Rejestru Zastawów Skarbowych;
- Składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym
- Poszukiwanie majątku zobowiązanych - w celu zarządzania zaległościami.
- Koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- Prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych; - w celu zarządzania zaległościami.
- Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
- Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych; - 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 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
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 cechę prawnie chronioną.

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

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych w trakcie naboru podlegają komisyjnemu 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 komisyjnemu 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.