



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Dziale Egzekucji Administracyjnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bielsko-Biała**

**Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej,  
ul. Sixta 17  
43-300 Bielsko-Biała**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Katowicach  
ul. Damrota 25  
40-022 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno- biurowa w siedzibie urzędu,
- praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godz. na dobę,
- kontakt osobisty i telefoniczny z klientem zewnętrznym,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca w budynku 5 kondygnacyjnym,
- budynek jest wyposażony w dźwig osobowy i platformę dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne: węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze budynku,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących oraz niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie i przyjmowanie do realizacji tytułów wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego i nadania klauzuli wykonalności,
- Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, orzekanie w I instancji,
- Poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających,
- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- Dokonywanie rozliczeń wyegzekwowanych kwot celem przekazania wierzycielom,
- Wykonywanie zadań z zakresu majątkowej represji karnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej,
- prawo jazdy kat.B,
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań (określonych w Regulaminie organizacyjnym urzędu dla danej komórki),
- umiejętność logicznego formułowania myśli, analitycznego myślenia, pracy pod presją czasu,
- samodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowychsamodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Pierwszy Urząd Skarbowy  
ul. T. Sixta 17  
43-300 Bielsko-Biała  
pok. 103 - I piętro  
z dopiskiem „Oferta pracy w Dziale Egzekucji Administracyjnej”

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa zostanie zawarta na czas określony - zastępstwo.

Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch etapów: części pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.091,84 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr (33) 499-82-18.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.