



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Dział Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach
ul. Młodego Hutnika 2
44-100 Gliwice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa - w siedzibie Urzędu Skarbowego,
- obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

Bariery architektoniczne: budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo- wejście do budynku Urzędu wyposażone w podjazd, dostępna winda, drzwi odpowiedniej szerokości, na parterze znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne spełniające niezbędne warunki do korzystania przez osoby niepełnosprawne,

-Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, oraz niesłyszących i głuchoniemych.

-długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym (narażenie na zwiększone promieniowanie elektromagnetyczne, przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego).

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie i przyjmowanie do realizacji tytułów wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego i nadania klauzuli wykonalności
- Prowadzenie postępowań egzekucyjnych , 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 zakresu majątkowej represji karnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań:
- Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- umiejętność logicznego formułowania myśli
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy pod presją czasu
- samodzielność , inicjatywa, kreatywność
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych
- 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 nieskazaniu 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: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach
ul. Młodego Hutnika 2
44-100 Gliwice
z dopiskiem "oferta do Działu 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%.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch części : pisemnej (testu wiedzy) oraz ustnej (rozmowy kwalifikacyjnej).

Oferty niespełniające wymogów formalnych albo przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 3016,88 zł.

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.