


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> lipca 2020	1	2	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Trzecim Dziale Spraw Wierzycielskich (IEW3)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

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

### 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,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na czwartym piętrze budynku,
- bariery architektoniczne: węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, tylko na parterze jednego z trzech budynków, innym niż będzie znajdować się stanowisko pracy, windy tylko w dwóch budynkach,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań w I i II Instancji dotyczących spraw wierzycielskich w celu prawidłowego zabezpieczenia wymagalności, realizacji i wymiaru należności budżetu państwa oraz załatwiania wniosków stron lub zweryfikowania prawidłowości dokonanych rozstrzygnięć w pierwszej instancji na wnioski stron,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy w celu zapewnienia jednolitego orzecznictwa w zakresie wymiaru należności budżetu państwa,
- sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz reprezentowanie organu przed sądem w celu zabezpieczenia interesów jednostki organizacyjnej,
- prowadzenie postępowań w I i II instancji w trybach nadzwyczajnych dotyczących spraw wierzycielskich w celu zweryfikowania prawidłowości dokonanych rozstrzygnięć w sprawach wierzycielskich,
- prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sporów kompetencyjnych w sprawach wierzycielskich

- w celu prawidłowego ustalenia właściwości rzeczowej i miejscowej organów administracji publicznej,
- prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących Rejestrów Należności Publicznoprawnych celem ujawnienia należności publicznoprawnych dłużnika,
  - prowadzenie postępowania w sprawach wierzycielskich w zakresie rozpatrywania zażaleń na przewlekłe prowadzenie postępowań oraz ponagleń na niezakończenie sprawy w terminie w celu zweryfikowania sposobu i szybkości prowadzenia postępowań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy, realizacji obowiązków pod presją czasu
- Skrupulatność, dociekliwość oraz wnikliwość przy wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie
- Dobra komunikacja z klientem zewnętrznym/wewnętrznym
- Umiejętność analitycznego myślenia, wnioskowania
- Nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności
- 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

- 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 28 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Katowicach  
ul. Damrota 25  
40-022 Katowice

z dopiskiem „nabór – Referent IEW3 – IAS Katowice – IP”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach (dalej: IAS w Katowicach) z siedzibą w Katowicach przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice (nr telefonu + 48 32 207 60 00, adres e-mail: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.katowice@mf.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów m. in. Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: Ministerstwo Finansów, Szef Krajowej Administracji Skarbowej, organy wymiaru sprawiedliwości oraz inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) lub do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Katowicach Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

## 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%.

W celu spełnienia wymogów formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. dokumentów i oświadczeń z pozycji „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w zakładce Ogłoszenia/Nabór/Wzory oświadczeń.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów.

List motywacyjny musi zawierać własnoręczny podpis kandydatki/kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać własnoręczny podpis kandydatki/kandydata, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty złożone lub nadane po upływie wyznaczonego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania Administracji Publicznej

w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.

Z uwagi na zagrożenie koronawirusem kolejne etapy postępowania kwalifikacyjnego zostaną przeprowadzone w dwóch terminach:

I termin - test wiedzy,

II termin - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia testu wiedzy będzie ogłoszona w Biuletynie Izby (pod ogłoszeniem) oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa).

Kandydaci, którzy uzyskają z testu wiedzy ocenę pozytywną, o terminie kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni drogą elektroniczną w późniejszym terminie.

Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Członkowie korpusu służby cywilnej nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.809,93 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-61-52.

## 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.