



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Drugi Dział Egzekucji Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

**Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach
ul. Paderewskiego 32B
40-282 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:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Skarbowego;
2. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
3. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
4. kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze dziesięcypiętrowego budynku Urzędu;
2. w budynku Urzędu znajdują się trzy windy, natomiast brak podjazdów oraz toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. budynek i stanowisko pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych oraz nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
4. oświetlenie na stanowisku pracy: sztuczne i naturalne.

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 z zakresu majątkowej represji karnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość przepisów: •Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.), •Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), •Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu niszczenia przedmiotów, których przepadek orzekł sąd (Dz.U. z 2016 r. poz. 943), •Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania przy sprzedaży zajętych ruchomości ulegających szybkiemu zepsuciu oraz przechowywaniu i sprzedaży niektórych ruchomości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1023), •Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2011 r. nr 46 poz. 237 z późn. zm.),
- umiejętność logicznego formułowania myśli i analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- samodzielność, inicjatywa i 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B;
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 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: 10 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach
40-282 Katowice ul. Paderewskiego 32B
z dopiskiem: oferta pracy na stanowisko Referenta w EA-2

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 odbędzie się w Drugim Urzędzie Skarbowym w Katowicach i składać się będzie z dwóch etapów: testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione o jego terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych będą komisyjne zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2.623,38 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 32/3581722.

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.