



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Dziale Spraw Wierzycielskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Pszczyna**

**Urząd Skarbowy, 43-200 Pszczyna ul. 3 Maja 4**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Skarbowego,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- zagrożenie korupcją,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, niszczarka dokumentów),
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa)

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko znajduje się na parterze Urzędu (praca związana z koniecznością poruszania się po budynku- max. 4 kondygnacje),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy; częściowo jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (w segmencie D- platforma dla osób niepełnosprawnych oraz węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze budynku); w pozostałych segmentach Urzędu istnieją bariery architektoniczne: brak wind i przystosowanych węzłów sanitarnych,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane: do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych oraz częściowo nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,
- długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym (narażenie na zwiększone promieniowanie elektromagnetyczne, przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego).

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących
- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego
- Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach wierzycielskich
- Obsługa aplikacji informatycznych niezbędnych do realizowania zadań i ewidencjonowanie dokumentów

źródłowych w systemach informatycznych

- Dokonywanie wpisów zastawów skarbowych oraz występowanie z wnioskami o wpis hipoteki

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań (określonych w Regulaminie organizacyjnym dla danej komórki): ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- umiejętność logicznego formułowania myśli
- umiejętność analitycznego myślenia i 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami; dotyczy wyłącznie kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy, 43-200 Pszczyna ul. 3 Maja 4 (pok. 107 segment D)  
z dopiskiem: „Oferta pracy 2424-SEW zastępstwo”

## 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%.

1. Postępowanie rekrutacyjne odbędzie się w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie i składać się będzie z dwóch

części: pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).

2. Oferty kandydatów nie spełniające wymagań formalnych bądź przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

3. Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu postępowania.

4. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

5. 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 cechę prawnie chronioną.

6. Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

7. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie: <http://www.slaskie.kas.gov.pl> (zakładka: ogłoszenia-nabór- wzory oświadczeń).

8. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.091,84 zł.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 449 22 02.

## 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.