



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Samodzielnym Referacie Spraw Wierzycielskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Pszczyna**

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

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa**  
**40-022 Katowice ul. Damrota 25**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa o zróżnicowanym stopniu skomplikowania, wykonywana w oparciu o dokumenty, przy pomocy sprzętu komputerowego, w pozycji przeważnie siedzącej,
- obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dobowego wymiaru czasu pracy,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, niszczarka dokumentów).

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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, w celu dobrowolnego wykonania przez podatników, płatników i inkasentów zobowiązań podatkowych
- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji w celu skutecznego odzyskania zaległości podatkowych
- Prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, orzekania o

zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych, przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonania decyzji, odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w celu wydania stosownych rozstrzygnięć

- Inicjowanie i branie udziału w postępowaniach wieczystoksięgowych, upadłościowych i naprawczych, dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli w celu dochodzenia roszczeń należnych Skarbowi Państwa
- Dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru zastawów skarbowych, prowadzenie rejestru zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych
- Poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji
- Prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia celem bieżącego aktualizowania stanu zaległości podatkowych
- Prowadzenie ewidencji i wprowadzanie danych z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych, tworzenie rejestrów i przekazywanie do komórki rachunkowości w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji podatkowej
- znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność negocjacji
- umiejętność pracy w zespole
- zdolność analitycznego myślenia
- komunikatywność i inicjatywa w działaniu
- znajomość Worda i arkusza kalkulacyjnego Excel
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odporność na stres
- dokładność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w urzędzie (Poltax, Poltax2B, Egapoltax)

## 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
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz 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: 03 listopada 2016 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-SW 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 bez kompletu dokumentów lub nie spełniające wymagań formalnych bądź przesłane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.
3. Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie tego postępowania.
4. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
6. 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.
7. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2623,38 zł.
8. 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.