
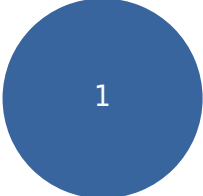
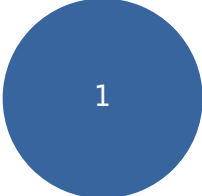



Izba Administracji Skarbowej w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 16303 z dnia 17 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kontroler skarbowy

do spraw: egzekucji administracyjnej
w Dziale Egzekucji Administracyjnej w Drugim Urzędzie Skarbowym w Kielcach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce
Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach
ul. Częstochowska 20
25-647 Kielce

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach; budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych (windy, podjazd, miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, na parterze budynku znajduje się łazienka dla osób niepełnosprawnych); narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

ZAKRES ZADAŃ

- Poszukiwanie majątku oraz wykonywanie czynności egzekucyjnych związanych ze stosowaniem i realizacją środków egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych/zarządzeń zabezpieczenia w celu doprowadzenia do przymusowego wykonania obowiązku. Prowadzenie stosownej korespondencji w ww. zakresie.
- Ewidencjonowanie tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia oraz wszystkich czynności i zdarzeń dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w aplikacji EGAPOLTAX w celu pełnego udokumentowania zdarzeń występujących w ww. postępowaniach.
- Przygotowywanie projektów pism i postanowień organu egzekucyjnego w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania. Występowanie do sądu w sprawach wyjawienia majątku i zbiegu egzekucji.
- Dokonywanie rozliczeń przelewów bankowych dotyczących wyegzekwowanych kwot celem prawidłowego przekazania środków wierzycielom.
- Rozliczanie się z należności pobranych od zobowiązanych w obowiązujących terminach celem zapewnienia terminowości przymusowego wykonania obowiązku.
- Pozyskiwanie informacji w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji (np. miejsca przebywania zobowiązanego, prowadzenia przez niego działalności gospodarczej lub miejsca pracy, posiadanych ruchomości i nieruchomości itp.).

- Przyjmowanie klientów urzędu celem udzielenia im wyjaśnień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- Współpraca z wierzycielami w celu m.in. zaktualizowania tytułów wykonawczych, wymiany informacji dotyczących przebiegu postępowania, zobowiązanego, egzekwowanej należności. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego w zakresie wymiany informacji o zobowiązaniach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, ordynacji podatkowej
- Odporność na stres
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność organizacji własnej pracy
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność pracy w zespole
- W jednostkach organizacyjnych KAS może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721), ani nie była ich współpracownikiem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub wyższe bez wymaganego profilu i studia podyplomowe w tym zakresie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze egzekucji/windykacji
- Znajomość obsługi systemu EGAPOLTAX
- Znajomość obsługi Mobilnego Poborcy
- Znajomość obsługi MS Office, LEX, POLTAX, OGNIVO, e-ORUS

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 prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 144 Ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1947 z późn. zm.) w sprawie pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze - o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby (Kancelaria Izby Administracji Skarbowej w Kielcach czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30). Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579).

1. W liście motywacyjnym należy podać numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy, na które składana jest oferta.
2. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach / Ogłoszenia / Nabór / Wzory oświadczeń (<http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-kielcach/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>).
3. List motywacyjny, życiorys/CV oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
4. Odrzuceniu podlegają dokumenty, które:
 - Wpłyną po terminie;
 - Będą niekompletne;
 - Nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu;
 - Nie będą zawierały niezbędnych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy.
5. Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania selekcyjnego zostanie podana na Tablicach Ogłoszeń Izby Administracji Skarbowej w Kielcach (parter budynku przy ul. Sandomierskiej 105), Drugiego Urzędu Skarbowego w Kielcach (ul. Częstochowska 20) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce Izba Administracji Skarbowej w Kielcach/Ogłoszenia/Nabór/Wyniki naboru. Powyższa informacja stanowić będzie jedyną formę powiadomienia kandydatów.
6. Oferty, o których mowa w pkt 4 oraz oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
7. W przypadku przedstawienia przez kandydata wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
8. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: 3054,36 zł.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /041/ 36-42-685; e-mail: is@sk.mofnet.gov.pl.

10. 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.