

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: rachunkowości i spraw wierzycielskich
w Referacie Rachunkowości i Spraw Wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym w Pińczowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pińczów
Urząd Skarbowy w Pińczowie
ul. Grodziskowa 1
28-400 Pińczów

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, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych.
- 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. Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji.
- Księgowanie przypisów/odpisów, wpłat/zwrotów i zaliczanie nadpłat z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych w celu dostarczenia aktualnych i rzetelnych informacji dotyczących rozliczeń podatkowych.
- Koordinowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia.
- 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.

- Poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji. Inicjowanie i udział w postępowaniach wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis do hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich; upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości. Wnioskowanie o wpis i wykreślenie z rejestru zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.
- Dokonywanie zwrotów podatków i nadpłat w zakresie prowadzonych kart kontowych zgodnie z obowiązującymi procedurami w celu terminowego ich przekazania podatnikom lub organom egzekucyjnym na podstawie otrzymanych zajęć wierzytelności. Przyjmowanie i przekazywanie kart kontowych podatnika w związku ze zmianą właściwości miejscowej w celu wymiany danych o stanie rozliczeń podatnika/płatnika między urzędami.
- Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki Egzekucji Administracyjnej w celu uzgodnienia wpłat od zobowiązanych z zapisami w kwitariuszu przychodowym. Obsługiwanie rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych w celu uzgodnienia środków na rachunkach z kwotami zaksięgowanymi na kartach kontowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego procesowego i materialnego (w szczególności: ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Ordynacja podatkowa), ustawy o służbie cywilnej, ustawy o KAS, ustawy Postępowanie Egzekucyjne w Administracji
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych.
- Komunikatywność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office).
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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.
- Kompletne dokumenty opatrzone czytelnymi podpisami należy składać w zamkniętych kopertach. Opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2018 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 czytelnym podpisem.
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach – opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
5. 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.
6. 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), Urzędu Skarbowego w Pińczowie (ul. Grodziskowa 1) 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 NABORÓW. Powyższa informacja stanowić będzie jedyną formę powiadomienia kandydatów.
7. Oferty, o których mowa w pkt 5 oraz oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
8. W przypadku przedstawienia przez kandydata wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
9. Przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego brutto: 3016,88 – 3335,44 zł.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /041/ 36-42-618; e-mail: is@sk.mofnet.gov.pl.
11. 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.

