


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: egzekucji administracyjnej  
w Dziale Egzekucji Administracyjnej i Likwidacji Towarów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Czarnków**

**Urząd Skarbowy w Czarnkowie**  
**ul. Wodna 8**  
**64-700 Czarnków**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**  
**Plac Cyryła Ratajskiego 5**  
**61-726 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
stanowisko administracyjno - biurowe, wyposażone w atestowany zestaw komputerowy z monitorem ekranowym oraz urządzenia peryferyjne, praca siedząca niewymuszona, jednozmianowa, 8-godzinny dzień pracy, praca w porze dziennej, czas pracy przy monitorze ekranowym - ponad 4 godziny w ciągu doby; analiza dokumentów, formułowanie wniosków, praca w zespole, wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami; praca również poza siedzibą Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek dwupiętrowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, faks, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- Poszukiwanie majątku oraz wykonywanie czynności egzekucyjnych związanych ze stosowaniem i realizacją środków egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych/zarządzeń zabezpieczenia.
- Ewidencjonowanie tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia oraz wszystkich czynności i zdarzeń dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w aplikacji EGAPOLTAX .
- Przygotowywanie projektów pism i postanowień organu egzekucyjnego w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego.
- Dokonywanie rozliczeń przelewów bankowych dotyczących wyegzekwowanych kwot.
- Rozliczanie się z należności pobranych od zobowiązanych w obowiązujących terminach.
- Przyjmowanie klientów urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza z zakresu obowiązujących przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz

- przepisów szeroko rozumianego prawa podatkowego
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce
  - Umiejętność analitycznego myślenia
  - Łatwość komunikacji
  - Umiejętność pracy w zespole
  - Odporność na stres (opanowanie w sytuacjach trudnych)
  - Wysoka kultura osobista
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne bądź prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji podatkowej.
- Prawo jazdy kat. B

## 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 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
- kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego- prawo jazdy kat.B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej  
Plac Cyryla Ratajskiego 5  
61-726 Poznań  
z dopiskiem : "oferta pracy SEE/US Czarnków"

## 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%.

Umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, a w przypadku operatora pocztowego data stempla) nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata/kandydatki.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67/222 49 53.

## LEGENDA



### **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.