


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 19 lipca 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: egzekucji administracyjnej
Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

**Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu,
ul. Wrocławska 12-14,
62-800 Kalisz**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu - w terenie,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca wykonywana w budynku urzędu oraz poza siedzibą urzędu,
- budynek urzędu częściowo jest przystosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (budynek na zewnątrz przy wejściu posiada windę, salę obsługi oraz toaletę przystosowaną do osób niepełnosprawnych),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 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, zarządzanie zabezpieczenia oraz wszelkich 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
- znajomość 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 lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy w administracji podatkowej
- przeszkolenie z obsługi specjalistycznych programów komputerowych,
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac Cyryla Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem „oferta pracy - PUS- w Kaliszu - SEE”.

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%.

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.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika pracodawcy, oferty nadesłane po terminie lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny zawierać oryginalny własnoręczny podpis kandydata.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 768 20 51 lub 62 768 17 63

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.