
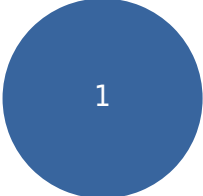
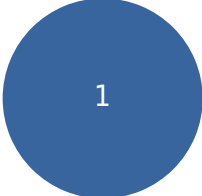




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Dziale Egzekucji Administracyjnej i Likwidacji Towarów w Urzędzie Skarbowym Poznań-Grunwald

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

ul. Smoluchowskiego 1, Poznań

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu;
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- budynek trzypiętrowy,
- brak wind, parter.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i wprowadzanie tytułów wykonawczych i zarządzeń zabezpieczenia do systemu informatycznego po wcześniejszej analizie tytułów pod kątem ich zgodności z prawem, w celu tworzenia aktualnej bazy danych.
- Weryfikacja tytułów wykonawczych pod kątem właściwości miejscowej i rzeczowej organu egzekucyjnego oraz wymogów formalnych tytułów w celu zapewnienia zgodnego z prawem wszczęcia postępowań egzekucyjnych.
- Przygotowywanie projektów orzeczeń wydawanych w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w celu przedłożenia ich do akceptacji kierownika.
- Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych przepisami prawa.
- Obsługa dokumentów, przyjmowanie i wysyłka korespondencji m.in. za pomocą skrzynki pocztowej ePUAP.
- Kierowanie zapytań do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych, a także innych podmiotów w celu ustalenia składników majątku zobowiązanych lub ustalenia miejsca ich pobytu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- biegła obsługa komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i inicjatywa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące praca w administracji podatkowej
- odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej,
- zdolności redakcyjne, pisarskie, jasne przekazywanie informacji w mowie i piśmie,
- znajomość programów komputerowych użytkowanych w urzędzie komunikatywność,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 22 czerwca 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 SEE/US Poznań-Grunwald”

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 cechą prawnie chronioną.

Umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu.
Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.
Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 6644042

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.