


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: wierzycielskich w zakresie działań informacyjnych i dyscyplinujących
w Pierwszym Samodzielnym Referacie Spraw Wierzycielskich w Urzędzie Skarbowym Poznań -
Jeżyce

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Urząd Skarbowy Poznań - Jeżyce
ul. Słowackiego 22
61-823 Poznań

ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa w Poznaniu
Pl. Cyryla Ratajskiego 5
61-726 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 częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim (możliwość skorzystania z pochylni, budynek wyposażony w windę, w dotarciu do której, z uwagi na różnicę w poziomach, zachodzi konieczność pokonania schodów, brak toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych),
- konieczność przemieszczania się między budynkami,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, faks, telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- Sporządzanie wniosków o udzielenie informacji powiadamianie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego do państw członkowskich i trzecich na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych
- Inicjowanie i udział w postępowaniach wieczysto-księgowych, w tym wnioskuje o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej oraz zmianę zakresu zabezpieczenia,
- Wykonywanie czynności związanych z przyjęciem lub odmową przyjęcia kaucji gwarancyjnej
- Prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia w celu bieżącego aktualizowania stanu zaległości podatkowych,

- Monitorowanie czynności podejmowanych w sądowym postępowaniu egzekucyjnym po zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej.
- Poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji
- Koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczące braku wykonania zobowiązań podatkowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność negocjacji, pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność.
- znajomość Word, Excel
- znajomość specjalistycznych programów komputerowych POLTAX, POLTAX2B, EGAPOLTAX
- pełna wiedza z zakresu specjalizacji oraz dobra znajomość pokrewnych dziedzin.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji podatkowej

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: 04 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa w Poznaniu
Plac Cyryla Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem „oferta pracy SW1 – Jeżyce”.

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 na czas zastępstwa nieobecnego pracownika. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 85 86 244.

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.