


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: egzekucji administracyjnej  
w Drugim Samodzielnym Referacie Egzekucji Administracyjnej EA-2 w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Swarzędz**

**Pierwszy Urząd Skarbowy w Poznaniu  
ul. Dezyderego Chłapowskiego 17/18  
60-965 Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa 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,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek pięciopiętrowy,
- winda umożliwia wjazd na IV piętro
- w budynku jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Poszukuje majątku oraz wykonuje czynności egzekucyjne związane ze stosowaniem i realizacją środków egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych/zarządzeń zabezpieczenia w celu doprowadzenia do przymusowego wykonania obowiązku.
- Ewidencjonuje tytuły wykonawcze, zarządzenia zabezpieczenia oraz wszystkie czynności i zdarzenia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w aplikacji EGAPOLTAX w celu pełnego udokumentowania zdarzeń występujących w ww. postępowaniach.
- Przygotowuje projekty pism i postanowień organu egzekucyjnego w toku postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania.
- Dokonuje rozliczeń przelewów bankowych dotyczących wyegzekwowanych kwot.
- Rozlicza się z należności pobranych od zobowiązanych w obowiązujących terminach.

## 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 (oprowadanie 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 administracji podatkowej
- Obsługa 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
- 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: 02 grudnia 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 - PUS POZNAŃ/EA-2”

## 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. 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 86 260 lub 61 85 86 119

## 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.