Додаток № \_20\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_11.11.2019\_\_№\_1941\_\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

старшого державного ревізора-інспектора відділу погашення боргу Галицького управління

Головного управління ДПС у Львівській області

на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Моніторинг податкового та митного законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску у межах компетенції. 2. Проведення комплексу робіт з виконання встановлених завдань із погашення податкового боргу з податків, зборів, заборгованості з інших платежів, а саме аналіз динаміки та структури податкового боргу у розрізі податків і зборів, термінів виникнення, регіонів, видів економічної діяльності, органів управління тощо. 3. Вжиття заходів щодо стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску з платників єдиного внеску. 4. Використання та аналіз інформаційно-аналітичних баз ДПС та надання пропозицій щодо вдосконалення інформаційного та програмного забезпечення у частині погашення податкового боргу з податків, зборів, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум податкового боргу та єдиного внеску платників єдиного внеску. 5. Забезпечення своєчасного формування та направлення податкових вимог щодо сум податкового боргу та заборгованості з єдиного внеску. 6. Забезпечення своєчасної реєстрації (зняття) податкової застави. 7. Забезпечення погашення податкового боргу платників податків через стягнення грошових коштів, які знаходяться на його рахунках, за рішенням суду та через продаж його майна, що перебуває в податковій заставі, за рішенням суду про надання дозволу. 8. Забезпечення підготовки матеріалів для звернення до суду з позовом про стягнення податкового боргу. 9. Забезпечення відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу. 10. Забезпечення списання безнадійного податкового боргу. 11. Забезпечення стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску з платників єдиного внеску. 12. Забезпечення відстрочення, розстрочення та списання недоїмки із сплати єдиного внеску. 13. Забезпечення своєчасної видачі довідки про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів 14. Забезпечення застосування адміністративного арешту майна платника податків. 15. Забезпечення проведення перевірок стану збереження майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі 16. Забезпечення використання додаткових джерел погашення податкового боргу. 17. Забезпечення порядку взаємодії між підрозділами органів фіскальної служби під час роботи з безхазяйними речами та майном, що переходить у власність держави. 18. Брати участь у проведенні цільових аукціонів з продажу майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі. 19. Забезпечення розгляду звернення громадян та надавати відповіді на них у межах компетенції. 20. Володіти знаннями щодо консультування платників податків у питаннях відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу. 21. Забезпечення своєчасного проведення заходів та процедур, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників єдиного внеску. 22. Забезпечення своєчасного внесення до інформаційної систем ДПС даних за результатами проведених заходів, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників єдиного внеску. 23. Забезпечення стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску шляхом застосування процедур, передбачених законодавством з питань банкрутства. 24. Підготовка матеріалів для звернення до суду щодо застосування до платників єдиного внеску судових процедур банкрутства.   25. Прийняття рішень щодо списання недоїмки із сплати єдиного внеску. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4690 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (строковий договір до 09.08.2020). |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата.  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти.  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою.  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою за адресою: : 79003, м. Львів, вул Стрийська, 35 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на посаду заступника начальника відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб Галицького управління Головного управління ДПС у Львівській області на час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника».  У разі подання інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається: до 18 год.00 хв. 19 листопада 2019 року. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 25 листопада 2019 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60,  Васьків Марта Тарасівна (032) 297-34-90,  lv.official@sfs.gov.ua або [lv.personal@sfs.gov.ua](mailto:lv.personal@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, фінансово-економічного чи юридичного спрямування |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Діалогове спілкування (письмове і усне), уміння дотримуватись субординації, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність, гнучкість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.  2) Закони України:  «Про державну службу».  «Про запобігання корупції». |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Податковий кодекс України. 2. Бюджетний кодекс України. 3. Господарський кодекс України. 4. Адміністративний кодекс України. 5. Закон України «Про звернення громадян». 6. Закон України «Про доступ до публічної інформації».   8) Наказ Міністерства фінансів України від 30.06.2017 №610 «Про затвердження Порядку направлення контролюючими органами податкових вимог платникам податків»  9) Наказ Міністерства фінансів України від 30.06.2017 №586 «Про затвердження Порядку застосування податкової застави контролюючими органами»  10) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН

Погоджено:

Начальник Галицького управління Андрій КОБІЛЬНИК