


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: rachunkowości podatkowej
w Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Pracy Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Miliczu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Milicz
Urząd Skarbowy
w Miliczu
ul. Składowa 2
56-300 Milicz

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu
ul. Powstańców Śląskich 24,26
53-333 Wrocław

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca siedząca niewymuszona, jednozmianowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- pomieszczenie biurowe w budynku III piętrowym
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych na wyższych kondygnacjach

ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikowanie i księgowanie dokumentów źródłowych na kartach kontowych w celu dostarczenia aktualnej i rzetelnej informacji uprawnionym podmiotom.
- Analizowanie danych wynikających z kart kontowych, weryfikowanie prawidłowości dokonanych księgowania w celu rzetelnego i prawidłowego odzwierciedlenia zapisów w księgach rachunkowych.
- Dokonywanie zwrotów podatków oraz nadpłat podatnikom/płatnikom oraz dystrybuowanie wpływów uprawnionym organom w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: do 1 roku w obszarze stosowania przepisów prawa podatkowego

- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Znajomość przepisów prawa podatkowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne
- doświadczenie zawodowe: do 0,5 roku w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi systemów informatycznych funkcjonujących w resorcie finansów wymaganych na danym stanowisku

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 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: 19 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu
ul. Powstańców Śl. 24, 26
53-333 Wrocław
pocztą lub osobiście: kancelaria piętro 0 pok. 5

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%.

Oferty można składać także w formie elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla

pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia. W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "wymagane dokumenty i oświadczenia". Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu BIP (www.wroclaw.apodatkowa.gov.pl) w zakładce „ogłoszenia/nabór/oferty pracy”.

Metody i techniki naboru oraz sposób dokonania ocen:

- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 2.810,76 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,500

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 71 38 05 133 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku), 71 365 26 97 (sprawy organizacyjne i formalne).

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.

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.