


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 listopada 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: rachunkowości
w Dziale Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Fabryczna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław
Urząd Skarbowy Wrocław-Fabryczna
ul. Ostrowskiego 5
53-238 Wrocław

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej
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,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenie biurowe w budynku VI kondygnacyjnym,
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- budynek 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 prawnicze, 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: 06 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej
Powstańców Śląskich 24,26
53-333 Wrocław
lub osobiście: kancelaria na parterze, pok. 05
z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 17324”

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 również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, 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, nr telefonu) oraz numer ogłoszenia.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczeń z poz. "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia kandydatów muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będzie do złożenia oświadczeń wynikających:

- z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

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 www.dolnoslaskie.kas.gov.pl

Metody i techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3.016,88 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,61.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 71/ 797 72 23 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku), 71 365 27 07 (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.