


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi bieżącej  
w Dziale Obsługi Bieżącej w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Fabryczna

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe,
- praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej,
- pomieszczenie biurowe w budynku VI kondygnacyjnym,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych na wyższych kondygnacjach,

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie bezpośrednio od podatników dokumentów (deklaracji, zeznań, wniosków, oświadczeń i innych dokumentów) oraz ich ocena pod kątem formalnym Wyjaśnianie błędów w składanych dokumentach w celu usprawnienia ich dalszego przetwarzania w urzędzie
- Wspieranie podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych oraz prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi w celu zapewnienia szybkiej i profesjonalnej obsługi podatników
- Wydawanie zaświadczeń oraz potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy ePUAP w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi podatników

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism

- 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu  
ul. Powstańców Śląskich 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 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, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia i nazwę stanowiska na które prowadzony jest nabór.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych

dokumentów. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu

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](http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl).

Metody i techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3016,88 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,6100.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 71 797 73 18 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku), 71 365 27 09 e-mail: [katarzyna.surowka@ds.mofnet.gov.pl](mailto:katarzyna.surowka@ds.mofnet.gov.pl) (sprawy organizacyjne i formalne).

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.).

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.