


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi administracyjnej  
w Referacie Administracyjnym w Biurze Krajowej Informacji Podatkowej w Toruniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Toruń**  
**ul. Św. Jakuba 20**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Dr. E. Warmińskiego 18**  
**85-950 Bydgoszcz**

## WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym (obsługa komputera) powyżej 4 godzin na dobę
- budynek nieprzystosowany architektonicznie do poruszania się osób z niepełnosprawnością ruchową

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Wicedyrektora, tj. przyjmowanie korespondencji do podpisu a następnie przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych w celu bieżącej realizacji zadań, odbieranie informacji przesyłanych drogą elektroniczną i ich przekazywanie Wicedyrektorowi, informowanie o zebraniach i naradach
- rejestrowanie dokumentów w systemie informatycznym oraz przekazywanie zgodnie z dekreacją na poszczególne komórki organizacyjne w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów
- dekretowanie na poszczególne komórki organizacyjne wniosków o wydanie interpretacji podatkowych, sprawdzanie kompletności załączników przy wnioskach ORD-IN, ORD-OG w celu prawidłowej realizacji zadań
- obsługa urzędzeń biurowych
- prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przed WSA i NSA oraz ich rozstrzygnięć
- wysyłanie korespondencji dotyczącej wniosków, wezwań, postanowień i rozpatrzonych rozstrzygnięć w celu bieżącej realizacji zadań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące, administracyjne
- Ogólna znajomość przepisów prawa podatkowego
- Znajomość programów komputerowych - pakiet biurowy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne

## 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Bydgoszczy  
Biuro Krajowej Informacji Podatkowej  
ul. Św. Jakuba 20  
87-100 Toruń  
z dopiskiem „ oferta pracy ITA”

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty zawarte w ofercie pracy, w szczególności oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń dostępne na stronie [www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl](http://www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl) (zakładka: Ogłoszenia → Nabór).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2 435,99 zł brutto - przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 1,300.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod nr telefonu 52 58 56 181 lub pisząc na adres e-mail: [nabory@kp.mofnet.gov.pl](mailto:nabory@kp.mofnet.gov.pl)

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**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.