



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: identyfikacji i weryfikacji poprawności rejestracji podmiotów
w Samodzielnym Referacie Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podmiotów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kutno

Urząd Skarbowy w Kutnie
ul. Troczewskiego12
99-300 Kutno

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie Urzędu na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, związana z permanentną obsługą klientów zewnętrznych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku czteropiętrowym,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek wyposażony w windę oraz podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- w budynku znajdują się pomieszczenia higienicznosanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, weryfikacja formalna zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych, wniosków, informacji i innych dokumentów oraz udzielanie informacji z zakresu właściwości rzeczowej urzędu,
- przetwarzanie danych szczegółowych ze zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych oraz innych dokumentów we właściwych systemach informatycznych, otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych,
- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie przydzielonych spraw,
- udostępnianie danych zawartych w aktach rejestracyjnych i podatkowych uprawnionym podmiotom,
- współpraca z innymi instytucjami, w tym w szczególności z urzędami skarbowymi i organami rejestrowymi

- w zakresie wymiany informacji o podmiotach,
- prowadzenie ewidencji podatników VAT i VAT UE, wydawanie potwierdzeń rejestracji, rejestrowanie, wykreślanie i aktualizacja danych związanych z ewidencją VAT i VAT UE,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz,
- archiwizowanie przyjętych dokumentów zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej,
- biegła obsługa komputera,
- cierpliwość, dokładność, uprzejmość, komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji lub pracy biurowej,
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi systemu POLTAX, Biblioteka Akt,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

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 nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1

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%.

Wymagane oświadczenia i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Do przeprowadzenia naboru przyjęto następujące metody i techniki selekcji: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o ich miejscu i terminie. Kandydatki/kandydaci, których oferty będą niekompletne, złożone po terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych zostaną poinformowani telefonicznie o niezakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

Wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3.016,88 zł.

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47- 147

Wzory oświadczeń można pobrać <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>

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.