Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

Ogłoszenie o naborze nr 16781 z dnia 18 października 2017 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 23 października 2017 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# referent

do spraw: postępowań podatkowych
w Pierwszym Dziale Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**Urząd Skarbowy Łódź-Widzew**
**ul. Papiernicza 7**
**92-312 Łódź**

**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 oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku czteropiętrowym, wyposażonym w windy,
- na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higienicznosanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań w zakresie prawa podatkowego (m.in. gromadzenie materiału dowodowego, kierowanie zapytań, wezwań, rozpatrywanie wniosków, itp.) w celu załatwienia spraw podlegających właściwości rzeczowej działu.
- Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu prawa podatkowego i innych należności budżetowych oraz projektów pism i dokumentów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej w celu przygotowania właściwego rozstrzygnięcia w sprawie.
- Przygotowywanie wniosków dotyczących zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych oraz nadanie decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności w celu umożliwienia wyegzekwowania należności wynikających w wydanych rozstrzygnięć. Sporządzanie i przekazywanie wniosków o ukaranie w

przypadkach stwierdzenia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego.
- Sporządzanie okresowych, rocznych i doraźnych sprawozdań, analiz oraz informacji w przydzielonym zakresie w celu sporządzenia sprawozdań.
- Wykonywanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej w Łodzi, a także z innymi instytucjami i organami w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w celu poprawnej wymiany informacji.
- Zakładanie akt prowadzonych spraw w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.
- Obsługa systemów informatycznych urzędu w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w celu zapewnienia kompletności i aktualności baz danych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej,
- 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 prawnicze, administracyjne,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi aplikacji i systemów informatycznych MF i IAS obsługiwanych na stanowisku pracy,
- cierpliwość, dokładność, uprzejmość,
- umiejętność organizacji pracy,
- systematyczność,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 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
  z dopiskiem: oferta pracy nr 16781

## 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.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-335, (42) 27-50-955.

Wzory oświadczeń można pobrać https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach oraz http://www.lodzkie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen

## 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.