



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi podatników  
w Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**

**Drugi Urząd Skarbowy Łódź-Górna  
ul. Wróblewskiego 10 a  
93-578 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,
- praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy ,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.),
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku trzypiętrowym,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek wyposażony w pochylnie dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz w windę,
- na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa podatników i systemów informatycznych w zakresie rejestracji i identyfikacji,
- przyjmowanie i wprowadzanie zgłoszeń, wniosków, informacji i innych dokumentów do odpowiednich systemów, celem prowadzenia stosownych ewidencji,
- prowadzenie czynności sprawdzających dokumentów składanych przez podatnika w celu zweryfikowania ich poprawności z przepisami prawa,
- współpraca z organami CEIDG, KRS, WUS w zakresie obsługi wniosków podatników prowadzących działalność gospodarczą,

- udostępnianie informacji uprawnionym organom oraz informowanie właściwych sądów rejestrowych o zdarzeniach mających wpływ na treść danych widniejących w rejestrach Krajowego Rejestru Sądowego, a podlegających obowiązkowi wpisu z urzędu.

## 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 aplikacji systemów teleinformatycznych MF i IAS obsługiwanych na stanowisku pracy,
- 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 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 grudnia 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 19562

## 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, ŻYCIORYS 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, 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> 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.