



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Samodzielnym Referacie Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piotrków Trybunalski
Urząd Skarbowy w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Wronia 65
97-300 Piotrków Trybunalski

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,
- praca na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego,
- 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 sześciopiętrowym,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- budynek wyposażony w windę, co umożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do wyższych, niż parterowa kondygnacji budynku,
- w budynku znajduje się pomieszczenie higienicznosanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz wprowadzanie i zatwierdzanie zgłoszeń aktualizacyjnych do CRP KEP w celu zapewnienia kompletności i aktualności baz danych.
- Wprowadzanie do aplikacji POLTAX obowiązków podatkowych podmiotów oraz dokonywanie wyrejestrowań podatników w celu zapewnienia kompletności i aktualności baz danych.
- Zakładanie akt podatników oraz ich uzupełnianie o składane dokumenty w celu zapewnienia poprawnej archiwizacji.
- Udostępnianie i prowadzenie ewidencji wydanych akt podatników w celu wsparcia bieżącej pracy pracowników innych komórek organizacyjnych urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej,
- biegła obsługa komputera,
- cierpliwość, dokładność, uprzejmość,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji,
- umiejętność organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi systemów: POLTAX, Ewidencje, CRP KEP.

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 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 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 19388

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%.

Inne informacje:

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 lub za pośrednictwem poczty e-mail o ich miejscu i terminie.

Kandydatki/kandydaci, których oferty będą niekompletne, złożone po terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych zostaną poinformowani telefonicznie za pośrednictwem poczty e-mail 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) 25-47-307.

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.