



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kancelaryjnych  
w Samodzielnym Oddziale Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piotrków Trybunalski**  
**Biuro Krajowej Informacji Podatkowej**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**  
**ul. Wronia 65**  
**97-300 Piotrków Trybunalski**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Łodzi**  
**Al. Kościuszki 83**  
**90-436 Łódź**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w siedzibie Biura Krajowej Informacji Podatkowej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- telefoniczny kontakt z klientem zewnętrznym,
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy,
- miejsce pracy - III piętro w budynku sześciopiętrowym,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- możliwość poruszania się po budynku - 2 windy, drzwi odpowiedniej szerokości, klatka schodowa z poręczami.

## ZAKRES ZADAŃ

- otwieranie korespondencji i sprawdzanie kompletności załączników w celu przekazania ich do dekretacji;
- skanowanie przesłanych do Biura Krajowej Informacji Podatkowej wniosków oraz innych dokumentów związanych z wnioskiem o indywidualną interpretację prawa podatkowego w celu umieszczenia ich w aplikacji „INTER-DOK”;
- przyjmowanie do wysyłki pism z poszczególnych komórek organizacyjnych w celu wysłania ich za pośrednictwem poczty;
- załatwianie reklamacji związanych z wysyłką korespondencji w celu wyjaśnienia nieprawidłowości występujących przy doręczaniu poczty;

- prowadzenie niezbędnej ewidencji i uczestniczenie w sporządzaniu okresowych sprawozdań w celu analizy podejmowanych działań w ramach funkcjonowania Biura Krajowej Informacji Podatkowej w Piotrkowie Trybunalskim.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dobra organizacja pracy, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Łodzi  
Al. Kościuszki 83  
90-436 Łódź  
Kancelaria, pokój nr 1  
z dopiskiem: oferta pracy nr 2221

## 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, list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty mogą być składane w formie pisemnej 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 rozmowę kwalifikacyjną.

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 2.810,76 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) 25-47-133.

Wzory oświadczeń można pobrać na stronie <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.