



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2016	3/4	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: postępowań podatkowych
w Dziale Postępowań Podatkowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sieradz

Urząd Skarbowy w Sieradzu
ul. Spółdzielcza 3
98-200 Sieradz

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 w siedzibie Urzędu 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 dwupiętrowym
- stanowisko oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek wyposażony w windę oraz dźwиг zewnętrzny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 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.),
- 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 z wydanych rozstrzygnięć. Sporządzanie i przekazywanie wniosków o karanie w przypadkach stwierdzenia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego,

- sporządzanie okresowych, rocznych i doraźnych sprawozdań, analiz oraz informacji w przydzielonym zakresie w celu sporządzenia sprawozdań,
- wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych w zakresie prowadzonych spraw w celu bieżącego monitorowania terminów i stanu prowadzonych spraw,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, współdziałanie z właściwymi komórkami w Izbie 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 systemów urzędu w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w celu zapewnienia kompletności i aktualności baz danych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej,
- znajomość przepisów podatkowych w zakresie przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej,
- komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji i 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 aplikacji i systemów informatycznych MF i IS obsługiwanych na stanowisku pracy,
- cierpliwość,
- dokładność,
- uprzejmość,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 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 5773

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 2.108,07 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) 25-47-118.

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.