



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wieluń

**Urząd Skarbowy w Wieluniu
ul. Krakowskie Przedmieście 34
98-300 Wieluń**

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 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 wielokondygnacyjnym, oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- w budynku występują progi i schody ograniczające możliwość swobodnego przemieszczania się przez osoby z dysfunkcjami narządów ruchu,
- budynek wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do wyższych, niż parterowa kondygnacji budynku,
- na parterze budynku przy głównym wejściu znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- monitorowanie i obsługa profilu użytkownika na Portalu Usług Elektronicznych w zakresie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych,
- rejestrowanie organizacji zagranicznych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników,
- obsługa zgłoszeń telefonicznych, pisemnych oraz zgłoszeń email w zakresie udzielania informacji podatnikom oraz organom podatkowym na zapytania z zakresu pełnomocnictw ogólnych,

- obsługa zgłoszeń pełnomocnictw ogólnych w formie papierowej - PPO-1/OPO-1,
- współpraca z CKUE w Łodzi w zakresie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji lub pracy biurowej,
- umiejętność obsługi systemów informatycznych Ministerstwa Finansów i Izby Administracji Skarbowej.

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: 19 marca 2018 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 23956

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, CV 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, test wiedzy i kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o ich miejscu i terminie.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

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) 25-47-206

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.