


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: do spraw wierzycielskich  
w Drugim Referacie Spraw Wierzycielskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

**Urząd Skarbowy w Gorzowie Wlkp.  
ul. Jagiellończyka 10  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej  
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2  
65-454 Zielona Góra**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych, miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca przy komputerze,
- bariery architektoniczne - brak wind i podjazdów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg w spłacie, bądź umorzeniu, zobowiązań podatkowych w oparciu o przepisy Ordynacji Podatkowej, należności obcych państw w ramach pomocy obcemu państwu, należności pieniężnych do których nie stosuje się ustawy Ordynacja Podatkowa.
- Gromadzenie odpowiednich materiałów dowodowo - wyjaśniających niezbędnych do rozpatrywania wniosków o zastosowanie ulgi,
- Analiza zgromadzonego materiału i przygotowanie projektów decyzji/postanowień/zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis
- Utrzymywanie bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu ustalenia danych i uzyskania informacji niezbędnych do wydania decyzji rozstrzygnięć należących do właściwości referatu,
- Praca przy użyciu komputera w zakresie: bieżącego korzystania z bazy danych, pisania tekstów
- Terminowe i prawidłowe wprowadzanie decyzji i innych dokumentów, do systemu POLTAX, tworzenie rejestrów przypisów/odpisów oraz ich zatwierdzanie w systemie, sporządzanie paczek zawierających decyzje i rejestr przypisów/odpisów oraz terminowe ich przekazywanie do działu rachunkowości
- Rejestracja dokumentów podatkowych i innych w Bibliotece Akt, w systemie POLTAX

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- • znajomość przepisów ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych,
- • umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy
- • umiejętność analitycznego myślenia
- • umiejętność obsługi komputera,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej  
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2  
65-454 Zielona Góra

## 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, wynosi co najmniej 6%.

„W ofercie należy podać dane kontaktowe, adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. 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. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu e-mailem lub telefonicznie. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie BIP Izby [www.lubuskie.kas.gov.pl](http://www.lubuskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia o pracy”). List motywacyjny powinien być czytelnie i własnoręcznie podpisany. Oferty dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone. Testy rekrutacyjne oraz rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze. Kandydat wybrany na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze będzie obowiązany do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016r.

o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972r.). Dodatkowe

informacje można uzyskać pod nr tel. 660 557 204."

## LEGENDA



### **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.