



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: zaświadczeń  
w Pierwszym Referacie Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym Kraków-Stare Miasto

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto  
ul. Grodzka 65 , 31-001 Kraków

### ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie  
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca , wymagająca wymuszonej pozycji,
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca koncentracji , dokładności,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- przed budynkiem znajduje się podjazd umożliwiający osobom niepełnosprawnym dostęp do budynku,
- w budynku znajduje się winda oraz toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka.

## ZAKRES ZADAŃ

- wspieranie podatników i innych podmiotów w prawidłowym wypełnianiu obowiązków podatkowych,
- przyjmowanie podań i deklaracji oraz wydawanie zaświadczeń,
- potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów prawa podatkowego w tym także podmiotom, które zamierzają podejmując działalność gospodarczą, ze szczególnym uwzględnieniem ustawowych terminów składania deklaracji i regulowania zobowiązań podatkowych,
- wydawanie druków, formularzy i materiałów informacyjnych związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących stosowania formularzy i druków podatkowych w szczególności przez instruktą co do sposobu ich wypełniania, a także wskazuje możliwości przesyłania formularzy w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Podatkowego lub e-Deklaracji.
- informowanie o danych kontaktowych właściwych organów wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji,
- wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy
- łatwość komunikacji - konieczny otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub z zakresu organizacji i zarządzania
- przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych adekwatnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
- umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na ich podstawie decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

## 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 przeszkolenia z obsługi aplikacji użytkowych adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej  
ul. Wiślna 7  
31-007 Kraków  
z dopiskiem na kopercie : " Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto - nr ogłoszenia 7298 "

## 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%.

Oferty składa się za pośrednictwem operatora usług pocztowych lub osobiście: dziennik podawczy parter/pok. 5 lub w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W ofercie należy podać numer

ogłoszenia. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (prosimy o podanie aktualnych adresów e-mail i numerów telefonów).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2660 zł.

Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Instrukcja w sprawie naboru pracowników do Izby Administracji Skarbowej w Krakowie znajduje się na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej pod adresem

[http://www.iskrakow.krak.pl/staticfiles/instrukcja\\_w\\_sprawie\\_naboru.pdf](http://www.iskrakow.krak.pl/staticfiles/instrukcja_w_sprawie_naboru.pdf)

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

## 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.