


Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 6694 z dnia 29 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> stycznia 2017	1	3	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi bezpośredniej  
w Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej w Drugim Urzędzie Skarbowym Kraków

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**  
**Drugi Urząd Skarbowy Kraków**  
**ul. Krowoderskich Zuchów 2**  
**31-272 Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej**  
**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,
- obsługa innych urządzeń biurowych,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- przed budynkiem znajduje się podjazd umożliwiający osobom niepełnosprawnym do 9 stop do budynku,
- w budynku znajduje się winda oraz toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka.

## ZAKRES ZADAŃ

- - wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- - ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych,
- - przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- - tworzenie rejestrów przypisów i odpisów do celów dokonania odpowiednich zapisów na kartach kontowych
- - identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- - wydawanie druków, formularzy i materiałów informacyjnych związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych, w tym instruktaż w zakresie przesyłania formularzy w formie elektronicznej
- - informowanie podatników o danych kontaktowych właściwych organów - w zakresie możliwości załatwiania ich spraw
- - archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- - komunikatywność
- - znajomość komputerowych aplikacji biurowych ( edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- - umiejętność redagowania pism
- - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, przystępny
- - znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na określonym stanowisku pracy
- 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 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 : " Drugi Urząd Skarbowy Kraków - nr ogłoszenia 6694 "

## 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.