



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi bieżącej

Pierwszy Referat Obsługi Bezpośredniej w Dziale Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wieliczka**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej 31-007 Kraków ul. Wiślna 7**

**Urząd Skarbowy w Wieliczce 32-020 Wieliczka ul.  
Zamkowa 2**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- obsługa klienta zewnętrznego,
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca szczególnej koncentracji, dokładności,
- obsługa innych urzędów biurowych,
- praca wykonywana pod presją czasu,
- budynek wyposażony jest w windę i toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca na I piętrze,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej,
- identyfikacja i rejestracja w systemie informatycznym przyjętych dokumentów,
- wydawanie zaświadczeń,
- potwierdzanie profili zaufania elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- wydawanie druków, formularzy i materiałów informacyjnych związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących stosowania formularzy i druków podatkowych w szczególności przez instruktarz co do sposobu ich wypełniania, a także wskazywanie możliwości przesyłania formularzy w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Podatkowego lub e-Deklaracji,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej w jednostce/komórce organizacyjnej,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- komunikatywność
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na oferowanym stanowisku pracy,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem.
- 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: 09 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: US w Wieliczce - numer ogłoszenia 6665

## 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 Skarbowej w Krakowie znajduje się na stronie internetowej Izby 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.