



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ewidencji i rejestracji
w Drugim Dziale Obsługi Bezpośredniej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Urząd Skarbowy Warszawa-Targówek
ul. Dąbrowszczaków 14
03-482 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. Alojzego Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Urzędu. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca pod presją czasu, związana z telefonicznym udzielaniem odpowiedzi na pytania podatników. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego. Budynek posiada dwie windy, ciągi komunikacyjne i toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, wyposażone w meble biurowe oraz zestaw komputerowy.

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP) w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych w tym zakresie;
- prowadzenie postępowań w celu odmowy nadania NIP, unieważnienia oraz uchylenia numeru NIP;
- weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalnym oraz wprowadzanie do systemów informatycznych danych ze zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych, zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku od towarów i usług, wystawianie potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej i potwierdzeń rejestracji w VAT (UE); potwierdzeń zidentyfikowania podmiotu jako podatnika VAT- przewozy okazjonalne (VAP-5) oraz potwierdzeń zarejestrowania do procedury szczególnej MOSS (świadczenie usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych oraz usług świadczonych drogą elektroniczną konsumentom zamieszkałym w innym kraju niż kraj siedziby usługodawcy w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych w tym zakresie;
- wykreślanie podatników z rejestru podatników VAT i VAT-UE w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych w tym zakresie;
- otwieranie i aktualizowanie obowiązków podatkowych na podstawie raportów dostępnych w CRP KEP oraz informacji wpływających z innych organów podatkowych w celu dostarczenia aktualnych danych do prowadzonej ewidencji podatników;
- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki w celu weryfikacji

- danych rejestracyjnych oraz monitorowania prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych;
- bieżące ewidencjonowanie prowadzonych spraw (wezwania dot. zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych, ZAP-3 i NIP-7, NIP-8, NIP-2), pism, postanowień i decyzji w celu monitorowania ich załatwienia;
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu dostarczenia informacji dla potrzeb Kierownictwa Urzędu i innych instytucji oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego i materialnego oraz ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne
- Znajomość obsługi aplikacji POLTAX, CRP KEP, Aplikacji Urzędnika, Biblioteki akt, CEIDG, BPS, SSP.

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 wykształcenia

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. A. Felińskiego 2b
01-513 Warszawa
z dopiskiem US. Targówek

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%.

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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta.

Oferty niekompletne oraz nadane po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data stempla pocztowego/.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY POWINNY ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA. WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warszawa.apodatkowa.gov.pl/izba-skarbowa-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 22 511 76 00

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.