



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: postępowań podatkowych, orzecznictwa podatkowego, czynności sprawdzających w Pierwszym Dziale Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Urząd Skarbowy Warszawa - Mokotów  
ul.Postępu 16A  
02-676 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku z szerokimi ciągami komunikacyjnymi. Budynek nie posiada windy, toalety nie są dostosowane do osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków objętych właściwością Urzędu w celu ustalenia bądź określenia prawidłowej wysokości zobowiązań podatkowych, nadpłat oraz kwot zwrotu.
- Prowadzenie postępowań podatkowych w celu określania wysokości dochodu, wysokości zaliczek na podatek, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.
- Prowadzenie postępowań z zakresu odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych oraz podmiotów przekształconych w celu wydania decyzji orzekających o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.
- Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w ramach prowadzonych postępowań podatkowych w celu dokonania prawidłowych rozliczeń podatkowych.
- Przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń z budżetem państwa w zakresie podatków pośrednich/ bezpośrednich.
- Weryfikowanie poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosków VZM-1 w celu dokonania analizy zasadności wykazanego zwrotu.
- Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu właściwego wykorzystania przedmiotowych danych oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego i materialnego oraz podstaw 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami ( wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.
- 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: 28 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie  
ul. A.Felińskiego 2B  
01-513 Warszawa

z dopiskiem: US W-wa Mokotów, nr ogł. 27686

## 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 cechą prawnie chronioną.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych. Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:  
<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

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

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej lub osobistego dostarczenia oferty do IAS/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika od 1,61.

**UMOWA NA ZASTĘPSTWO.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 22 50 20 201.

## 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.