



Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 1656 z dnia 19 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lipca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy komisarz skarbowy

do spraw: obsługi bieżącej i obsługi bezpośredniej podatników
w Dziale Obsługi Bieżącej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów.

Pomieszczenie pracy mieści się na 14 piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy.

Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i samodzielności.

Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osoby niepełnosprawnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa bieżąca podatników i innych podmiotów polegająca w szczególności na wspieraniu w prawidłowym wypełnieniu przez nich obowiązków podatkowych, przyjmowanie, weryfikowanie i dystrybucji dokumentów, w tym deklaracji podatkowych, a także wydawaniu zaświadczeń w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń podatkowych.
- Prowadzenie obsługi kancelarii urzędu zgodnie z instrukcją prac kancelaryjnych, w tym przyjmowanie, segregowanie, wprowadzanie do programu informatycznego, bieżące przekazywanie do sekretariatu Urzędu i odpowiednich komórek organizacyjnych korespondencji w celu właściwego obiegu dokumentów.
- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w celu przyjmowania wpływającej do urzędu korespondencji, w tym w formie elektronicznej, jej identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym.
- Potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) w celu potwierdzenia jego założenia.
- Udzielanie informacji podatnikom z zakresu spraw obsługiwanych przez urząd w celu prawidłowego wypełniania przez nich obowiązków podatkowych.
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz kontrola wychodzących pism w zakresie nadania im cech ewidencyjnych w celu zapewnienia prawidłowej wysyłki poczty wychodzącej z urzędu.
- 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: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej lub powyżej 1 roku w obszarze obsługi bezpośredniej
- Umiejętność argumentowania i analitycznego myślenia.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Bardzo 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

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: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa
ul. Felińskiego 2b
01-513 Warszawa

z dopiskiem II MUS
ogłoszenie nr 1656

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%.

UMOWA NA ZASTĘPSTWO.

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.

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, 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 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: 22 860 71 51.

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.