



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: rozliczeń podatkowych
w Drugim Dziale Rachunkowości

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo
ul. Białobrzaska 53a
02-325 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Urzędu znajduje się na ul. Białobrzaskiej 53 A, jest budynkiem wielokondygnacyjnym, nie wyposażonym w windy osobowe. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Szerokość głównych drzwi wejściowych do Urzędu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z odpowiednio dostosowanej toalety znajdującej się na parterze budynku. Na terenie Urzędu wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno - biurowego.

Praca biurowa związana z obsługą klienta zewnętrznego.

Praca w zespole, pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- księgowanie na kartach kontowych podatników przypisów, odpisów i wpłat w celu ewidencjonowania zobowiązań podatkowych,
- bieżące analizowanie sald kart kontowych podatników w celu podejmowania czynności zmierzających do wyegzekwowania należności lub zwrotu nadpłaty,
- wystawianie zwrotów podatnikom na rachunek bankowy lub przekazem pocztowym w celu realizacji zwrotu nadpłaty,
- uzgadnianie zaksięgowanych przypisów i odpisów z odpowiednim rejestrami, a zaksięgowanych wpłat z wyciągami bankowymi w celu weryfikacji prawidłowości księgowania,
- monitorowanie wpłat z wydanych decyzji w sprawie rat i odroczeń w celu weryfikacji ich terminowości,
- wydawanie postanowień w celu poinformowania podatnika o sposobie zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych,
- sporządzanie informacji o naruszeniu przepisów prawa podatkowego w celu zdyscyplinowania podatników do terminowego wywiązywania się z obowiązków podatkowych,

- 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: 0,5 roku w administracji publicznej lub pracy biurowej
- 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
- 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: 13 grudnia 2016 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 Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo
Nr ogłoszenia 6269

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

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

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: 22 570-89-54

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.