



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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

w Dziale Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Kędzierzynie-Koźlu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kędzierzyn-Koźle

Urząd Skarbowy w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Piotra Skargi 19
47-220 Kędzierzyn-Koźle

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca częściowo samodzielna o charakterze biurowym,
- częste kontakty z podatnikami,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek pięciokondygnacyjny bez windy;
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze;
- przed budynkiem podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy;
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym;

ZAKRES ZADAŃ

- księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat w odpowiednich rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej i uzgadnianie zaksięgowanych operacji na kartach kontowych z dokumentami źródłowymi w celu ustalenia stanu realizacji poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz udzielenia podatnikom rzetelnych informacji o stanie ich kont,
- dokonywanie zwrotów podatków w celu terminowego ich przekazania podatnikom lub organom egzekucyjnym na podstawie otrzymanych zajęć wierzytelności,
- analizowanie zapisów na kartach kontowych, dokonywanie zaliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie, w celu minimalizacji zaległości podatkowych,

- dokonywanie zmian w stanie wymagalności należności objętych tytułami wykonawczymi,
- wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań w celu dostarczenia rzetelnych danych i informacji innym organom i instytucjom,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie naruszenia przepisów prawa podatkowego z tytułu nieterminowych wpłat podatników i płatników w celu wszczęcia postępowania karnego skarbowego,
- dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów Ordynacji podatkowej,
- znajomość podstawowych zasad rachunkowości,
- umiejętność biegłej obsługi komputera obejmujących pakiet Office (Excel, Word),
- grzeczność i uprzejmość,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość,
- umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym
- znajomość obsługi programów: POLTAX, POLTAX 2B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 11 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

lub składać w Sekretariacie V piętro

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%.

- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy: 2 529,68 zł.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego lub data złożenia w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Opolu);
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń na V piętrze w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu oraz na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opole.apodatkowa.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów;
- W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać jako „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” platformy ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej wprowadzonej zarządzeniem nr 103/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Opolu z dnia 29 września 2015 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opole.apodatkowa.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4061710 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 224 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: is@op.mofnet.gov.pl

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.