
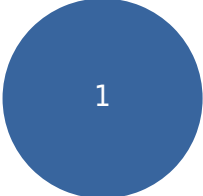





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

w Trzecim Dziale Rachunkowości w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Opolu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

**Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu
ul. T. Rejtana 3B
45-331 Opole**

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:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: 2 windy, winda dla niepełnosprawnych w budynku przy wejściu głównym, toalety na każdym piętrze,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

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 oraz niepodatkowych należności budżetowych w celu terminowego ich przekazania podatnikom lub organom egzekucyjnym na podstawie otrzymanych zajęć wierzytelności,
- Analiza zapisów na kartach kontowych, dokonywanie zaliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz wydawanie postanowień w tym zakresie w celu minimalizacji zaległości podatkowych,
- Dokonywanie zmian w stanie wymagalności należności objętych tytułami wykonawczymi w celu aktualizacji

kwot podlegających egzekucji.

- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań w celu dostarczenia rzetelnych danych i informacji innym organom i instytucjom.
- Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej w celu wyjaśnienia wpłaconych kwot.
- Obsługa kont sum do wyjaśnienia w celu weryfikacji kwot nienależnie wpłaconych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- podstawowa znajomość przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa – przepisy ogólne, zobowiązania podatkowe,
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego -- przepisy ogólne, postępowanie, opłaty i koszty postępowania,
- grzeczność i uprzejmość,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- umiejętność biegłej obsługi komputera pakietu Microsoft Office lub Open Office,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres.
- 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 lub pokrewnym (matematyka, finanse)
- kursy i certyfikaty w zakresie rachunkowości,
- uprawnienia biegłego rewidenta,
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych – POLTAX 2B, Biblioteka Akt

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: 27 lutego 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%.

- Miejscem świadczenia pracy będzie NYSA;
- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy: 2 810,76 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. 77 453 19 35 (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.