



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

w Referacie Rachunkowości

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Strzelce Opolskie**

**Urząd Skarbowy w Strzelcach Opolskich**  
**ul. Opolska 13**  
**47-100 Strzelce Opolskie**

### 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 biurowa o charakterze biurowo- administracyjnym,
- częste kontakty z podatnikiem,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek pięciokondygnacyjny wyposażony w windę,
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze,
- przed budynkiem podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- 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 rejestrami przypisów/odpisów w celu ustalania stanu realizacji poboru podatków i niepodatkowanych należności budżetowych oraz udzielanie podatnikom rzetelnych informacji o stanie ich kont,
- Analiza zapisów na kartach kontowych, dokonywanie zaliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie w celu minimalizacji zaległości podatkowych,
- Dokonywanie zwrotów podatków w celu terminowego ich przekazania podatnikom lub organom egzekucyjnym na podstawie otrzymanych zajęć wierzytelności,
- Dokonywanie zmian w stanie wymagalności należności objętych tytułami wykonawczymi, w celu

- wyegzekwowania właściwej kwoty zaległości,
- 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy Ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości
- umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office lub Open Office,
- 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 lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- umiejętność współpracy,
- rzetelność, dokładność,
- odpowiedzialność, terminowość,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru
- 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: 23 marca 2018 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: 3 016,88 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);
- Kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu postępowania selekcyjnego będą powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail:
- 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;
- Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego i wymagalnych oświadczeń;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonej zarządzeniem nr 22/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 31 marca 2017 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4612829 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: [ias@op.mofnet.gov.pl](mailto:ias@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.