


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

komisarz skarbowy

do spraw: obsługi bezpośredniej
w Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jasło

**Urząd Skarbowy w Jasle
ul. Staszica 3
38-200 Jasło**

ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Rzeszowie
ul. Geodetów 1
35-959 Rzeszów**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, stanowiska pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Lokalizacja w jednym trzykondygnacyjnym budynku biurowym (brak dźwigu osobowego). Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa klientów w zakresie przyjmowania deklaracji podatkowych oraz wniosków dotyczących spraw załatwianych zgodnie z właściwością rzeczową komórki, w tym w formie elektronicznej, celem zapewnienia możliwości wypełnienia przez podatników swoich obowiązków oraz prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie,
- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki, celem stwierdzenia prawidłowości wywiązywania się podatników z obowiązków podatkowych,
- wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia ewidencji podatników, płatników podatków i płatników składek ubezpieczeniowych, otwieranie i zamykanie obowiązków podatkowych oraz aktualizacja i uzupełnienie bazy danych identyfikacyjnych i rejestracyjnych w aplikacji SeRCe w celu zapewnienia aktualności i poprawności bazy danych,
- prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi, dokonywanie odczytów zawartości kas,

- wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów ewidencyjnych kas oraz czynności sprawdzających związanych ze zwrotem kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących,
- rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów zaświadczeń, pozostających we właściwości rzeczowej komórki,
 - ewidencjonowanie w systemach komputerowych prowadzonych spraw na zasadach określonych w zaleceniach, wytycznych oraz podręcznikach użytkownika danej aplikacji w celu zapewnienia rzetelności i poprawności baz danych urzędu,
 - udzielanie informacji z zakresu ogólnych zasad rozliczania poszczególnych podatków oraz stosowanych w komórce procedur przy załatwianiu spraw, w celu ułatwienia podatnikom/klientom wywiązywania się z obowiązków podatkowych,
 - wykonywanie czynności kancelaryjnych i obsługa systemu informatycznego SZD i Biblioteka Akt w celu zapewnienia obsługi urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji podatkowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, w szczególności ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o podatku dochodowym, o podatku od towarów i usług, o podatku od spadków i darowizn oraz od czynności cywilnoprawnych, umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- Wymagane umiejętności interpersonalne: grzeczność, uprzejmość, łatwość komunikacji tj. przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność argumentowania, tj. asertywność oraz umiejętność przekonywania.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa
ul. Geodetów 1
35-959 Rzeszów

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, wynosi co najmniej 6%.

Za datę wpływu dokumentu przyjmuje się datę złożenia dokumentów w Izbie Skarbowej w Rzeszowie lub datę stempla pocztowego. Oferty złożone lub nadane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu) oraz numer ogłoszenia. Oświadczenia (wzór do pobrania ze strony www.rzeszow.apodatkowa.gov.pl), list motywacyjny – powinny zawierać datę i własnoręczny podpis kandydata – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową na wskazany adres poczty elektronicznej o terminie kolejnego etapu naboru.

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej www.rzeszow.apodatkowa.gov.pl.

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie brutto: ok. 2.300 zł.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, za wyjątkiem kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, podlegają zniszczeniu nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Oferty pozostałych kandydatów, wymienionych w tym protokole, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (17) 85 03 631, (17) 85 03 649.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

LEGENDA



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.