



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kontroler skarbowy

do spraw: Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej  
w Wieloosobowym Stanowisku Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lubaczów**

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

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Skarbowy w Lubaczowie**  
**ul. Jana III Sobieskiego 6**  
**37-600 Lubaczów**

## 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. Kontakt z podatnikami.

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 2 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak dźwigu osobowego). Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługiwanie klientów w zakresie przyjmowania deklaracji podatkowych oraz wniosków dotyczących spraw załatwianych zgodnie z właściwością rzeczową komórki, w tym w formie elektronicznej,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych szczegółowych z deklaracji oraz innych dokumentów,
- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- udzielanie informacji z zakresu ogólnych zasad rozliczania poszczególnych podatków oraz stosowanych w komórce procedur przy załatwianiu spraw,
- rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów zaświadczeń wydawanych zgodnie z właściwością rzeczową komórki,
- realizowanie zadań związanych z wymianą informacji o transakcjach międzynarodowych, w tym przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich oraz obsługiwanie systemów wymiany informacji z tym związanych,
- ewidencjonowanie w systemach komputerowych prowadzonych spraw na zasadach określonych w zaleceniach, wytycznych oraz podręcznikach użytkownika danej aplikacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: ponad 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, w szczególności ustawy ordynacja podatkowa, ustaw o podatku dochodowym, o podatku od towarów i usług, o podatku od spadków i darowizn oraz czynności cywilnoprawnych
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- Wymagane umiejętności interpersonalne: grzeczność i uprzejmość, łatwość komunikacji tj. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole
- 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie  
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, nie wynosi co najmniej 6%.

Za datę wpływu dokumentu przyjmuje się datę złożenia dokumentów w Izbie Administracji 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.podkarpackie.kas.gov.pl](http://www.podkarpackie.kas.gov.pl)), życiorys (CV), list motywacyjny - muszą zawierać datę i własnoręczny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

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 Administracji Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej [www.podkarpackie.kas.gov.pl](http://www.podkarpackie.kas.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. 2.600 zł.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (17) 85 03 633

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą wagą 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



### **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.