


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: wprowadzania i przetwarzania danych z deklaracji podatkowych w Drugim Samodzielnym Referacie Obsługi Bezpośredniej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Sanok**  
**Urząd Skarbowy w Sanoku**  
**ul. Sienkiewicza 1**  
**38-500 Sanok**

### 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. Praca wymagająca kontaktu z podatnikami/klientami. 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 siedmiokondygnacyjnym budynku biurowym ( dźwig osobowy). Wejście do budynku nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki, celem stwierdzenia prawidłowości wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków podatkowych,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych szczegółowych z deklaracji oraz innych dokumentów, przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w celu zapewnienia kompletnej i aktualnej bazy danych,
- udzielanie informacji z zakresu właściwości rzeczowej komórki w celu odpowiedzi na zapytania kierowane przez zainteresowane osoby,
- udzielanie informacji z zakresu ogólnych zasad rozliczania poszczególnych podatków, stosowanych w komórce procedur przy załatwianiu spraw w celu ułatwienia podatnikom/klientom wywiązania się z obowiązków podatkowych,
- realizowanie zadań związanych z wymianą informacji podatkowych w tym o podatku VAT, analizowanie informacji dostępnych w ramach wymiany oraz obsługa systemów informatycznych wspomagających wymianę informacji podatkowych w celu stwierdzenia prawidłowości wywiązywania się podatników z

- obowiązków podatkowych i zapewnienia kompletnej i aktualnej bazy danych,
- sporządzanie i dokonywanie analiz danych zawartych w dostępnych bazach w celu stwierdzenia prawidłowości wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków podatkowych oraz w celu zapewnienia kompletnej i aktualnej bazy danych,
  - 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji podatkowej
- 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 od 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
- 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: 28 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa 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, 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](http://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](http://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.

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.