

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi bezpośredniej  
w Referacie Obsługi Bezpośredniej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Ustrzyki Dolne**

**Urząd Skarbowy w Ustrzykach Dolnych  
ul. Kopernika 1  
38-700 Ustrzyki Dolne**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej 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. 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 4 kondygnacyjnym budynku biurowym (dźwig osobowy). Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, na każdej kondygnacji znajdują się pomieszczenia sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- wprowadzanie do systemów informatycznych danych szczegółowych z deklaracji oraz innych dokumentów, w tym składanych w formie elektronicznej,
- odsyłanie do właściwych organów, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, deklaracji podatkowych,
- 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,
- zastępowanie pracownika Sali obsługi Podatnika podczas jego nieobecności oraz pełnienie dyżuru na tym stanowisku według ustalonego harmonogramu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: ponad 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej

- Dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, w szczególności ustawy ordynacja podatkowa, ustaw o podatku dochodowym, o podatku od towarów i usług 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: 16 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 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



### **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.