


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kontroler skarbowy

do spraw: obsługi bieżącej na Sali Obsługi Podatnika
w Referacie Obsługi Bezpośredniej w Drugim Urzędzie Skarbowym w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok
Drugi Urząd Skarbowy w Białymstoku
ul. Płażowa 17
15-502 Białystok

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku
ul. Słonimska 1
15-026 Białystok

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca wymaga sprawności obu rąk,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- występują bariery architektoniczne: budynek jest pięciopiętrowy,
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla osób niesprawnych ruchowo,
- winda jest niedostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb niewidomych, niedowidzących oraz niesłyszących i głuchoniemych,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługiwanie podatników w Sali Obsługi Klienta, przyjmowanie deklaracji, wniosków i innych dokumentów, weryfikowanie ich pod względem formalnym i kwitowanie ich odbioru. Udzielanie wyjaśnień i wspieranie podatników w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych.
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o dochodach, niezaleganiu w podatkach, prowadzonej działalności, certyfikatów rezydencji, o podatku należnym, udzielanie wyjaśnień w tym zakresie,

drukowanie zaświadczeń.

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na przygotowaniu dokumentów do dekretacji oraz przekazania właściwym komórkom organizacyjnym. Wprowadzanie przyjętej korespondencji, deklaracji, zeznań podatkowych do systemów informatycznych.
- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji kas fiskalnych i uzupełnianie akt w tym zakresie.
- Dokonywanie czynności odczytu zawartości pamięci fiskalnej kas rejestrujących oraz sporządzanie i podpisywanie protokołów z tej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o podatku od czynności cywilnoprawnych PCC, ustalanie według własnej wstępnej oceny wartości rynkowej przedmiotów czynności cywilnoprawnych i porównywanie ich z wartościami określonymi przez strony czynności.
- Wprowadzanie metadanych z deklaracji PCC do systemu informatycznego SZD, danych z deklaracji PCC do systemu SSP oraz dokumentów dotyczących kas fiskalnych do systemu FISKAS.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywność
- odporność na stres
- znajomość przepisów Ordynacji podatkowej
- znajomość Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość Ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych
- znajomość Ustawy o VAT
- znajomość regulacji prawnych w sprawie kas rejestrujących
- umiejętność logicznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji skarbowej lub podatkowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 ze zm.) lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-026 Białystok
dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Ogłoszenie o naborze nr 18073"

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą 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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja ofert pracy pod względem spełniania wymagań formalnych,
- pisemny test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – 3 016,88 zł. miesięcznie.

Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu razem z ofertami odrzuconymi w trakcie postępowania selekcyjnego zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczenia o innej treści niż wskazana w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych. Wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać własnoręczny podpis kandydata. Z dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu.

Kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną poinformowani o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Kandydaci, których oferty spełniły wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, miejscu, metodach i technikach, jakie będą stosowane w postępowaniu selekcyjnym oraz progach punktowych, których uzyskanie gwarantuje udział w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 869 60 25

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.