


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kontroler skarbowy

do spraw: obsługi bieżącej podatników  
w Referacie Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Kolnie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kolno**  
**Urząd Skarbowy w Kolnie**  
**ul. Wojska Polskiego 20**  
**18-500 Kolno**

### 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,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze budynku,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, nie posiada windy,
- brak jest toalety dla osób niepełnosprawnych.
- ciągi komunikacyjne w budynku są szerokie, umożliwiające poruszanie się np. wózkiem inwalidzkim,
- narzędzia i materiały wykorzystywane w pracy to komputer i inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących oraz głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnianie obsługi i wsparcia podatników i płatników w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów oraz udzielanie informacji.
- Wykonywanie czynności weryfikacyjnych poprawności przyjmowanych deklaracji i dokumentów.
- Wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych wynikających z deklaracji

- podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów.
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń.
  - Wprowadzanie metadanych z deklaracji PCC, SD, KP do systemu informatycznego SZD i danych z deklaracji PCC, SD, KP do systemu SSP.
  - Przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych do celów analitycznych, sprawozdawczych oraz niezbędnych do udzielenia informacji a także projektów pism kierowanych do klientów zewnętrznych z zakresu właściwości stanowiska.

## 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 nieskazanym 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: 03 stycznia 2018 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 19657"

## 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 cechą 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.