


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Będzin

Urząd Skarbowy w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Józefa Retingera 1.

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25**

40-022 Katowice

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Skarbowego,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej,
- budynek Urzędu Skarbowego w Będzinie dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych ze schorzeniami ruchu (możliwość poruszania się po budynku: obecność wind / podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, pomieszczenia higieniczno-sanitarne spełniają niezbędne warunki do korzystania przez osoby niepełnosprawne),
- budynek Urzędu Skarbowego w Będzinie posiada oświetlenie sztuczne i naturalne, odpowiednią wentylację, ogrzewanie i wyposażenie stanowisk zgodnie z przepisami.

ZAKRES ZADAŃ

- dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji, wpłacania zadeklarowanych podatków, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, w tym weryfikacja ulg i zwolnień podatkowych,
- weryfikacja deklaracji podatkowych pod względem formalnym, w tym wyjaśnianie z udziałem podatników błędów zawartych w deklaracjach,
- prowadzenie korespondencji z podatnikami, instytucjami i organami dot. realizacji zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- weryfikacja zasadności składanych korekt podatkowych,
- dokonywanie czynności sprawdzających na zlecenie innych organów,
- współuczestniczenie w przygotowywaniu sprawozdań, analiz w ramach właściwości rzeczowej stanowiska,
- prawidłowe, w tym terminowe, wprowadzanie danych do systemów informatycznych,

- analiza plików JPK .

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej.
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań (określonych w Regulaminie organizacyjnym urzędu dla danej komórki),
- umiejętność logicznego formułowania myśli,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych.
- 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Skarbowy
42-500 Będzin , ul. Józefa Retingera 1
Pokój 76 z dopiskiem „Nabór - referent SKA ”
lub za pośrednictwem poczty.

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%.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w zakładce Ogłoszenia/Nabór/Wzory oświadczeń.

Życiorys/CV, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch etapów: części pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.

Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.091,84 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 762 77 82.

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.