



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Referacie Obsługi Bieżącej i Czynności Sprawdzających

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Będzin**

**Urząd Skarbowy w Będzinie  
42-500 Będzin, ul. I Armii Wojska Polskiego 1**

**ADRES URZĘDU:**

**Izba Skarbowa w Katowicach  
40-022 Katowice , ul. Damrota 25**

## 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

- przyjmowanie i rejestrowanie w systemie komputerowym Biblioteka Akt dokumentów podatników (płatników) z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakładanie nowych akt podatników,
- przyjmowanie i rejestrowanie w systemie komputerowym Biblioteka Akt paczek deklaracji, zeznań rocznych, informacji podatkowych zarejestrowanych w systemie Poltax, wpinanie do akt podatkowych oraz przechowywanie,
- udostępnianie i prowadzenie rejestru wypożyczonych dokumentów pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na bieżąco kontrolowanie ich zwrotu,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic w tych organach,
- wykonywanie prac pomocniczych w zakresie realizacji terminowej obsługi kancelaryjnej urzędu .

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące, administracyjno-biurowe, ekonomiczne

- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi programu do rejestracji dokumentów Biblioteka Akt, POLTAX,
- dokładność.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- 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: 23 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy w Będzinie,  
42-500 Będzin, ul. I Armii Wojska Polskiego 1  
p. 76 z dopiskiem "Oferta pracy OB14"  
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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 762 77 82.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch etapów: testu wiedzy oraz rozmowy z komisją. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2.623,38 zł.

## 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.