



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Dziale Obsługi Bezpośredniej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bytom**

**Urząd Skarbowy w Bytomiu**  
**ul. Wrocławska 92**  
**41-902 Bytom**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej**  
**ul. Damrota 25**  
**40-022 Katowice**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, niszczarka dokumentów),
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu, z tym, że praca związana jest z koniecznością poruszania się po budynku ( 3 kondygnacje),
- bariery architektoniczne: wejście do urzędu wyposażone w podjazd, platforma do przewozu osób niepełnosprawnych na parterze budynku, brak windy i toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

### ZAKRES ZADAŃ

- - przyjmowanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów złożonych osobiście przez podmioty,
- - sprawdzanie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
- - informowanie podatników o zakresie i sposobie załatwienia sprawy w urzędzie, kierowanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- - ewidencjonowanie, segregowanie i przekazywanie przyjętych deklaracji podatkowych i innych dokumentów na inne stanowiska pracy,
- - zapewnienie podatnikom dostępności do formularzy podatkowych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- - 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
- 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 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy w Bytomiu  
ul. Wrocławska 92  
41-902 Bytom

## 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%.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch etapów: z testu wiedzy oraz rozmowy z komisją.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.016,88 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 281 00 81 do 8 wew. 315 lub 358.

## 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.