


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Dziale Obsługi Bezpośredniej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Czechowice-Dziedzice

**Urząd Skarbowy w Czechowicach- Dziedzicach
43-502 Czechowice-Dziedzice ul. Nad Białką 1a**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa,
- obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dobowego wymiaru czasu pracy,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko znajduje się na 1 piętrze Urzędu (praca związana z koniecznością poruszania się po budynku- max. 3 kondygnacje),
- oświetlenie sztuczne i naturalne.
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy; częściowo jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd dla osób niepełnosprawnych); w Urzędzie istnieją bariery architektoniczne: brak wind i przystosowanych węzłów sanitarnych,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane: do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych oraz nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- rejestrowanie i wyrejestrowywanie kas fiskalnych w celu prowadzenia rzetelnej ewidencji podatników rejestrujących obroty przy zastosowaniu kas fiskalnych,
- rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie kas fiskalnych,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających własnych urzędu np. w zakresie błędów w deklaracjach i innych w celu ustalenia zobowiązań podatkowych w prawidłowej wysokości,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających na zlecenie innych urzędów skarbowych w celu ustalenia stanu faktycznego,
- udzielanie rzetelnej informacji na stanowisku informacyjnym,
- wprowadzanie do systemu i zatwierdzanie deklaracji podatkowych,
- przygotowywanie zaświadczeń na wniosek podatnika wydawanych na podstawie przepisów o podatku VAT.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji
- umiejętność obsługi programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole
- duża odporność na stres
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w administracji skarbowej
- znajomość języka angielskiego lub innego w zakresie komunikacji
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych
- praktyczna znajomość zasad rachunkowości
- umiejętność obsługi komputera

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
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- 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: 22 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty pracy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy 2408-OB”
należy składać w Urzędzie Skarbowym w Czechowicach-Dziedzicach (sekretariat) lub przesać na adres Urzędu:
43-502 Czechowice-Dziedzice ul. Nad Białką 1a

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%.

1. Postępowanie rekrutacyjne odbędzie się w Urzędzie Skarbowym w Czechowicach-Dziedzicach i składać się będzie z dwóch części: pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty kandydatów bez kompletu dokumentów lub nie spełniające wymagań formalnych bądź przesłane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.
3. Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie tego postępowania.
4. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2810,76 zł.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 449 22 02 lub 32 215 23 70 w. 201

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.