

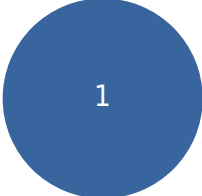




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie
ul. Tkacka 3
42-200 Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25
40-022 Katowice

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa,
- obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dobowego czasu pracy,
- obsługa sprzętu biurowego,
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze,
- praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych

ZAKRES ZADAŃ

- dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składanych 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 wyjaśnienie 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 przygotowaniu sprawozdań, analiz w ramach właściwości rzeczowej stanowiska
- prawidłowe, w tym terminowe, wprowadzanie danych do systemów informatycznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań (określonych w Regulaminie)

- organizacyjnym urzędu dla danej komórki)
- umiejętność logicznego formułowania myśli, analitycznego myślenia, 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 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: 20 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie
ul. Tkacka 3
42-200 Częstochowa
z dopiskiem oferta pracy w SKA-1

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 Drugim Urzędzie Skarbowym w Częstochowie i będzie się składało z dwóch części: pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).
 2. Oferty nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie spełniające wymagań formalnych lub nadesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.
 3. Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania.
 4. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego wszystkie oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
 5. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3091,84 zł.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. (34) 378-64-07

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.