
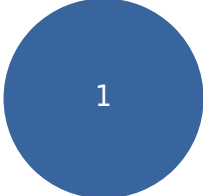
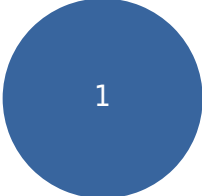




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi bieżącej  
Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**  
**Pierwszy Urząd Skarbowy**  
**ul. Żwirki i Wigury 17**  
**40-063 Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej**  
**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, niszczarka dokumentów),
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej,
- zagrożenie korupcją,
- permanentny kontakt z klientem zewnętrznym,
- działanie pod presją czasu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy

- bariery architektoniczne: brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, natomiast budynek wyposażony jest w windę, której szerokość zapewnia wjazd wózka inwalidzkiego,
- budynek i stanowisko pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych oraz nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze budynku - w sali obsługi podatnika,
- długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym (narażenie na zwiększone promieniowanie elektromagnetyczne, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego).

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa i wsparcie podatników składających wnioski o wydanie zaświadczenia w celu ich realizacji w tym przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia - sprawdzanie pod względem formalnym oraz ustalenie, pobieranie i kasowanie wymaganej opłaty skarbowej; sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, o wysokości osiągniętych dochodów, przychodów i innych (min. certyfikat rezydencji), wydawanie zaświadczeń wnioskodawcy za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub pełnomocnikowi na podstawie ważnego pełnomocnictwa. Wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa oraz prowadzenie rejestru postanowień.

- Załatwianie wniosków o wydanie zaświadczenia przy maksymalnym wykorzystaniu informacji zawartych w systemach komputerowych POLTAX, POLTAX2B, E-ORUS; w przypadkach wątpliwych wyjaśnianie spraw w danej komórce organizacyjnej i potwierdzanie informacji przez upoważnionego pracownika.
- Załatwianie pism innych urzędów skarbowych w sprawach zaświadczeń bez zbędnej zwłoki i występowanie do innego organu podatkowego o podanie informacji niezbędnej do wydania zaświadczenia; prowadzenie ewidencji przekazanych lub otrzymanych informacji w sprawach zaświadczeń ze wskazaniem organu podatkowego.
- Zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, szczególności: udzielanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie, wydawanie druków i formularzy.
- Wprowadzanie ze szczególną starannością danych podstawowych i szczegółowych z dokumentów źródłowych otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych do systemu informatycznego.
- Współuczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań, analiz w ramach właściwości rzeczowej stanowiska.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań: ustawa Ordynacja podatkowa,
- 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, 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: 09 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach  
40-063 Katowice, ul. Żwirki i Wigury 17;  
z dopiskiem „Oferta pracy SOB-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%.

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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

List motywacyjny powinien zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Postępowanie rekrutacyjne odbędzie się w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Katowicach i będzie składać się z dwóch etapów: części pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni e-mailem lub 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) 3597252.

## 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.