

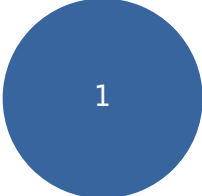




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Referacie Obsługi Bezpośredniej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubliniec

**Urząd Skarbowy w Lublińcu
ul. Paderewskiego 7b
42-700 Lubliniec**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu
- obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dobowego wymiaru czasu pracy,
- kontakt osobisty i telefoniczny z klientem zewnętrznym
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy

- praca w budynku 4 kondygnacyjnym
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- budynek jest wyposażony w dźwig osobowy i podjazd dla osób niepełnosprawnych
- bariery architektoniczne: węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze budynku
- 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

- 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 wyjaśnienie 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań: ustawa Ordynacja podatkowa,
- umiejętność logicznego formułowania myśli, analitycznego myślenia i 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 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 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Skarbowy w Lublińcu
ul. Paderewskiego 7b
42-700 Lubliniec
z dopiskiem: "Oferta pracy 2419-SOB zastępstwo"

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 Lublińcu 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 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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
6. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.091,84 zł.
 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 34/3528314 34/3100827.

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.