



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej SKA 1

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Mikołów**  
**Urząd Skarbowy w Mikołowie**  
**ul. Prof. Hubera 4**  
**43-190 Mikołów**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka),
- kontakt z podatnikami lub ich pełnomocnikami,
- działanie pod presją czasu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- bariery architektoniczne: podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo przy wejściu do budynku,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących oraz niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji, wpłacania zadeklarowanych podatków, ustalanie 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 wyjaśnianie 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,
- Analiza plików JPK.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej.
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywania 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
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972r.
- 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: 08 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy w Mikołowie  
ul. Prof. Hubera 4  
43-190 Mikołów  
z dopiskiem „oferta pracy w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej 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%.

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu postępowania.

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

Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu (liczy się data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3091,84 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (32) 324 61 16

## 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.