



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

W Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pszczyna

Urząd Skarbowy, 43-200 Pszczyna ul. 3 Maja 4

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno- biurowa o zróżnicowanym stopniu skomplikowania, wykonywana w oparciu o dokumenty, przy pomocy sprzętu komputerowego, w pozycji przeważnie siedzącej,
- 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. 4 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 (w segmencie D- platforma dla osób niepełnosprawnych oraz węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze budynku); w pozostałych segmentach Urzędu 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 częściowo nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji podatników, płatników podatków, płatników składek ubezpieczeniowych; ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP) oraz weryfikowanie danych w rejestrach lokalnych w oparciu o raporty niezgodności. Udzielanie informacji podatnikom w zakresie ustawy o NIP, dokonywanie kontroli formalnej i merytorycznej składanych zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych
- Prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się przy wykorzystaniu następujących programów i aplikacji: KORRP, SeRCe, POLTAX, CEIDG, BPS, e-ORUS, Aplikacja Urzędnika, Lex, Google MAPS, Wyszukiwarka KRS Ministerstwa Sprawiedliwości
- Prowadzenie postępowań w sprawie: nadania numeru NIP, odmowy nadania numeru NIP, unieważnienia

NIP z urzędu, uchylenia numeru NIP, odmowy rejestracji do VAT oraz VAT UE. Przygotowywanie decyzji i potwierdzeń rejestracji

- Rejestrowanie i dokonywanie wykreśleń z rejestru podatników VAT i podatników VAT UE
- Uruchamianie aktywności VIES na podstawie VATR/UE, w celu nadania uprawnień podatnikowi do transakcji wewnątrzspółnotowych
- Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP
- Archiwizowanie dokumentów: zakładanie akt podatnika, dołączanie potwierdzeń odbioru, zgłoszeń aktualizacyjnych w celu skompletowania dokumentacji rejestracyjnej podatnika; ponadto udostępnianie zgromadzonych akt dla celów weryfikacyjnych
- Prowadzenie Biblioteki Akt w zakresie działania komórki celem bieżącego ewidencjonowania złożonych zgłoszeń, dokumentów i prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektów korespondencji do wysyłki celem przekazywania jej do kancelarii ogólnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań: ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
- umiejętność logicznego formułowania myśli
- zdolność 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
- 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 świadectw pracy i dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje zawodowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Skarbowy, 43-200 Pszczyna ul. 3 Maja 4 (pok. 107 segment D)
z dopiskiem: „Oferta pracy 2424-OB1 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 Pszczynie 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.
6. 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.
7. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2623,38 zł.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 449 22 02.

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.