



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Dziale Obsługi Bezpośredniej (SOB)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

**Urząd Skarbowy w Raciborzu
47-400 Racibórz, ul. Drzymały 32**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa w siedzibie urzędu skarbowego,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku urzędu, z tym, że praca związana jest z koniecznością poruszania się po budynku (3 kondygnacje),
- występują bariery architektoniczne - brak wind, podjazdów, węzeł sanitarny nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa i wsparcie podatników i płatników, w tym przyjmowanie i wprowadzanie danych z deklaracji podatkowych i innych dokumentów,
- wydawanie zaświadczeń,
- obsługa kancelarii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywania zadań (określonych w Regulaminie

- organizacyjnym urzędu dla danej komórki),
- 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
- 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: 04 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25
40-022 Katowice
z dopiskiem: „nabór - referent - Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB) - Urząd Skarbowy w Raciborzu”

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%.

W celu spełnienia wymogów formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. dokumentów i oświadczeń z pozycji „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.

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

List motywacyjny musi zawierać własnoręczny podpis kandydatki/kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać własnoręczny podpis kandydatki/kandydata, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty złożone lub nadane po upływie wyznaczonego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza

przysięgłego.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatek/kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Izby oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa).

Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru. 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.091,84 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-60-28.

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.