



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Pierwszym Referacie Czynności Sprawdzających

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

Urząd Skarbowy w Sosnowcu,  
41-200 Sosnowiec, ul. 3-go Maja 20

### ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa  
ul. Damrota 25  
40-022 Katowice

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- bezpośrednia obsługa podatnika,
- obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca z powszechnie używanym sprzętem biurowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku Urzędu,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- bariery architektoniczne: brak węzła sanitarnego dla osób niepełnosprawnych ruchowo, podjazd przy wejściu do budynku,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, niedowidzących, niewidomych, nie słyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu ustalenia stanu faktycznego (analizowanie zebranego materiału, sporządzanie protokołów) oraz w celu zbadania zasadności dokonywanych przez podatników odliczeń w zeznaniach podatkowych, a także w związku ze złożonymi korektami deklaracji. Pod nadzorem bezpośredniego przełożonego prowadzenie postępowań podatkowych wszczętych na wniosek podatnika, w szczególności w zakresie wniosków o stwierdzenie nadpłaty, w celu załatwienia indywidualnych spraw podatników i płatników, a także wnioskowanie o kontrolę podatników i płatników. Opracowanie projektów pism, decyzji i postanowień wynikających z prowadzonych czynności wyjaśniających i sprawdzających oraz pism urzędowych wychodzących na zewnątrz.
- Kontrolowanie pod względem merytorycznym i formalnym prawidłowości korekt deklaracji podatkowych. Anulowanie pierwszych wersji deklaracji i zeznań w celu wprowadzenia korekt, wprowadzanie i zatwierdzanie korekt oraz sporządzanie rejestrów przypisów/ odpisów deklaracji i przekazanie ich do działu rachunkowości podatkowej. Przygotowanie wezwań do podatników dotyczących nieprawidłowo

wypełnionych deklaracji oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w tym zakresie, sporządzanie korekt z urzędu. Kontrolowanie pod względem merytorycznym i formalnym prawidłowości nadpłat wykazanych w deklaracjach i zeznaniach podatkowych.

- Monitorowanie wywiązywania się podatników z obowiązków nałożonych na nich przez przepisy prawa podatkowego w szczególności składania deklaracji podatkowych, oświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów. Sporządzanie wezwań dotyczących wyjaśnienia przyczyn niezłożenia powyższych dokumentów w określonych prawem terminach. Przekazanie notatek na stanowisko karne skarbowe w przypadku nie wywiązywania się podatników z nałożonych na nich obowiązków. Przygotowanie materiału oraz kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań podatkowych do komórki ds postępowań podatkowych.
- Wprowadzanie do programu CZM informacji zawartych w składanych przez podatników i płatników: aktach notarialnych, deklaracjach oraz postanowieniach sądu.
- Analizowanie aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i weryfikowanie deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa podatkowego w zakresie Ordynacji podatkowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadku i darowizn oraz umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- znajomość programów komputerowych w szczególności CZM, Poltax, Biblioteka Akt.

## 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy w Sosnowcu  
41-200 Sosnowiec, ul. 3-go Maja 20  
pokój 411  
z dopiskiem: oferta pracy w OB4-1

## 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 odbędzie się w Urzędzie Skarbowym w Sosnowcu i składać się będzie z dwóch części: pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).
- Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu oraz gdy nie spełniają wymagań formalnych będą odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o części pisemnej.
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2.623,38 zł
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 32 36 88 680

## 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.