



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> czerwca 2016	1,00	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Referacie Obsługi Bieżącej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tychy

Urząd Skarbowy w Tychach  
Al. Niepodległości 60  
43-100 Tychy

### 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,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- kontakt z klientem zewnętrznym,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko znajduje się na parterze budynku Urzędu,

Bariery architektoniczne:

- podjazd, winda, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.

Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych. Budynek i stanowisko pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

## ZAKRES ZADAŃ

- - bieżąca obsługa podatnika, udzielanie informacji w zakresie przepisów podatkowych oraz o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- - przyjmowanie i opieczętowanie deklaracji i innych dokumentów składanych przez podatników w Urzędzie,
- - segregowanie i przekazywanie przyjętych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych,
- - sporządzanie projektów odpowiedzi na pisma do innych organów podatkowych, ZUS, KRUS, MOPS, GOPS, komorników sądowych, prokuratury, sądu, dokonywanie odczytów z kas fiskalnych, nadawanie numerów ewidencyjnych kasom fiskalnym, opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu z tytułu zakupu kasy fiskalnej,
- - identyfikowanie i bieżące rejestrowanie we właściwym systemie informatycznym przyjętych dokumentów, w tym deklaracji i informacji podatkowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- - dobra znajomość materialnych przepisów podatkowych, przepisów proceduralnych, jak i orientacja co do przepisów innych gałęzi prawa,
- - umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- - umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania wniosków oraz poprawnego redagowania pism,
- - dobra organizacja pracy,
- - wymagane doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy w administracji publicznej lub co najmniej 3 miesiące w zakresie stosowania prawa, w tym prawa podatkowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze względnie wyższe inne uzupełnione studiami podyplomowymi z w/wym. zakresów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- - kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- 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 nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy  
Al. Niepodległości 60  
43-100 Tychy  
z dopiskiem oferta pracy w Referacie Obsługi Bieżącej

## 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 będzie się składać z dwóch etapów: testu wiedzy oraz rozmowy z komisją.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2115,57 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 032/325-11-69.

## 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.