



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> listopada 2016	1	1	nabór w toku	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Referacie Czynności Sprawdzających

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tychy

Urząd Skarbowy w Tychach  
Aleja Niepodległości 60, 43-100 Tychy,  
Stały Punkt Obsługi Podatnika w Bieruniu  
ul. Turystyczna 1, 43-155 Bieruń

### ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa  
ul. Damrota 25  
40-022 Katowice

## WARUNKI PRACY

Praca w Urzędzie Skarbowym w Tychach oraz Stałym Punkcie Obsługi Podatnika w Bieruniu. Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), kontakt z klientem zewnętrznym. Urząd Skarbowy w Tychach - stanowisko znajduje się na piątym piętrze budynku Urzędu, Stały Punkt Obsługi Podatnika w Bieruniu - stanowisko znajduje się na parterze budynku. US w Tychach - podjazd, winda, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku. Stały Punkt Obsługi Podatnika w Bieruniu - podjazd, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. 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

- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie sprawdzenia poprawności i rzetelności danych zawartych w deklaracjach, zeznaniach i informacjach podatkowych oraz spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych, wywiązywania się przez podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, w tym również na zlecenie innych organów,
- dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie wniosków podatników o stwierdzenie nadpłaty,
- weryfikowanie zasadności wniosków o zwrot niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- analizowanie aktów notarialnych pod względem prawidłowości pobranego podatku i relacji deklarowanych w nich wartości przedmiotów czynności do wartości rynkowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie czynności sprawdzających,
- gromadzenie, analizowanie i ewidencjonowanie w obsługiwanych systemach informatycznych danych dotyczących składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych oraz wpływających do organu podatkowego aktów notarialnych, postanowień sądu,
- udzielanie informacji podatnikom,

- sporządzanie informacji o naruszeniu przepisów podatkowych,
- wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem obsługi podatników w Stałym Punkcie Obsługi Podatnika w Bieruniu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

## WYMAGANIA DODATKOWE

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

## 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
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Skarbowy  
Aleja Niepodległości 60  
43-100 Tychy  
z dopiskiem oferta pracy w Referacie Czynności Sprawdzających

## 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 złożone po terminie i oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2623,38 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.