

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Drugim Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKA-2)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zabrze**

**Urząd Skarbowy w Zabrzu  
ul. Bytomska 2**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Katowicach  
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),
- zagrożenie korupcją,
- praca pod presją dotrzymywania terminów ustawowych przy dużym obciążeniu pracą.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku (dostępna winda),
- bariery architektoniczne: budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- wejście do Urzędu wyposażone w podjazd, dostępna winda, drzwi odpowiedniej szerokości,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne na poszczególnych piętrach nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych (za wyjątkiem parteru - sala Obsługi Podatnika),
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych,
- długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym (narażenie na zwiększone promieniowanie elektromagnetyczne, przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego).

## ZAKRES ZADAŃ

- Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji, wpłacania zadeklarowanych podatków, ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, w tym weryfikacja ulg i zwolnień podatkowych
- Weryfikowanie deklaracji podatkowych pod względem formalnym, w tym wyjaśnianie błędów zawartych w deklaracjach
- Analizowanie informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych

- Typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych
- Prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych
- Dokonywanie czynności sprawdzających na zlecenie innych organów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań (określonych w Regulaminie organizacyjnym urzędu dla danej komórki)
- Umiejętność logicznego formułowania myśli, analitycznego myślenia, 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 30 kwietnia 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 w Drugim Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Wymiany Informacji Międzynarodowej – Urząd Skarbowy w Zabrze”

## 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.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów.

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 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) 207-64-89.

## 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.