

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> września 2016	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: wsparcia zarządzania

Samodzielnym Wielosobowym Stanowisku Pracy ds. Wsparcia Zarządzania

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kielce**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Kielcach  
ul. Witosza 78b  
25-561 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze, stres związany z realizacją zadań na stanowisku pracy, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego, w tym opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
- Sporządzanie zbiorczych informacji, sprawozdań i przeprowadzanie analiz w zakresie funkcjonowania Izby Skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych przy użyciu hurtowni WHATAX i SPR, do których dane pozyskiwane są z systemu POLTAX.
- Prowadzenie spraw dotyczących planowania, monitorowania, analizowania i raportowania zadań realizowanych w oparciu o system zarządzania poprzez cele na poziomie regionalnym i lokalnym.
- Przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień Dyrektora dla pracowników Izby Skarbowej do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i załatwiania spraw.
- Wspomaganie kształtowania i realizowania procesów zarządczych w Izbie Skarbowej i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w szczególności w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą oraz systemami zarządzania: kontrolą zarządczą, budżetem zadaniowym.
- Prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby Skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych.
- Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Urzędem Kontroli Skarbowej i Izbą Celną, w celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej współpracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego

- Umiejętność samodzielnego organizowania pracy
- Umiejętności analityczne oraz formułowania syntetycznych wniosków
- Umiejętność obsługi komputera
- 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
- Przeszkolenie z zakresu obsługi hurtowni WHTAX i SPR

## 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Kielcach  
ul. Witosa 78b  
25-561 Kielce

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby Skarbowej w Kielcach bądź za pośrednictwem poczty, o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w urzędzie pocztowym lub data złożenia w kancelarii Izby (Kancelaria Izby Skarbowej w Kielcach czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30).

WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM ORAZ DATĄ. NALEŻY RÓWNIEŻ PODAĆ INFORMACJE, JAKIEGO NABORU DOKUMENTY APLIKACYJNE DOTYCZĄ (NUMER OGŁOSZENIA, STANOWISKO, MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY). Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej [www.kielce.apodatkowa.gov.pl](http://www.kielce.apodatkowa.gov.pl).

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze (niezawierające oznaczenia jakiego naboru dotyczą) nie będą rozpatrywane i będą podlegały komisijnemu zniszczeniu. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru będą informowani o zasadach dokonywania oceny oraz o zaliczeniu tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 34-05-108.

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.