
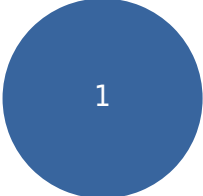




Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 23825 z dnia 13 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: płac
w Dziale Płac w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn
Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A
10-950 Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A
10-950 Olsztyn

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Izby,
- narzędzia i materiały pracy - komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń/uposażeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz innych wypłat w celu terminowego postawienia środków finansowych do dyspozycji pracownikom/funkcjonariuszom.
- Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i innych pochodnych płac, sporządzanie stosownych informacji, deklaracji, raportów i rozliczeń w celu terminowego wykonania ustawowych obowiązków.
- Dokonywanie z wynagrodzeń potrąceń z tytułu prywatnych ubezpieczeń, składek na organizacje związkowe, PKZP, z tytułu spłaty pożyczek udzielanych z ZFŚS, zajęć komorniczych, odpłatności i innych potrąceń w celu terminowego przekazania stosownym jednostkom, organizacjom i instytucjom.
- Wystawianie na wnioski pracowników/funkcjonariuszy zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń stanowiących podstawę do naliczenia emerytury lub renty w celu przekazania osobie uprawnionej lub właściwej instytucji.
- Dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wynagrodzeń/uposażeń i pochodnych w celu ich prawidłowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami zaksięgowania.
- Księgowanie na kontach analitycznych dowodów księgowych dotyczących płac w celu dostarczenia aktualnej i rzetelnej informacji o sytuacji finansowej jednostki.
- Przygotowywanie bieżącej informacji na temat wynagrodzeń/uposażeń w IAS w celu dostarczenia

przełożonym aktualnych danych dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń.

- Sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych, kwartalnych i rocznych, ZUS P IWA oraz resortowych do jednostki nadrzędnej w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- podstawowa znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w służbie cywilnej i celnej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- komunikatywność,
- w jednostkach organizacyjnych KAS może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem,
- 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 (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty pracy należy przesyłać na adres:
Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A
10-950 Olsztyn
lub składać do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie
- z dopiskiem „Oferta pracy IAS Olsztyn 2801-IFP/4”

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 otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika Izby).

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego.

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy merytorycznej,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Życiorys, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warminko-mazurskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-olsztynie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

W przypadku przedstawienia wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok 3.017 zł

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 525 42 17, e-mail: izk@wm.mofnet.gov.pl