
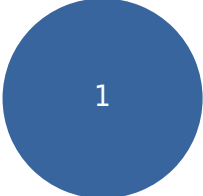
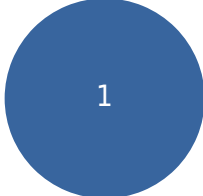




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: Analiz i Planowania  
w Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Pracy Analiz i Planowania

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gniezno**

**Urząd Skarbowy w Gnieźnie**  
**ul. Spichrzowa 4**  
**62-200 Gniezno**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Poznaniu**  
**Pl. Cyryła Ratajskiego 5**  
**61-726 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa Urzędu Skarbowego w Gnieźnie
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie w pozycji siedzącej
- praca pod presją czasu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- w budynku jest winda
- odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów i różnic w poziomie podłóg wewnątrz budynku

## ZAKRES ZADAŃ

- Pozyskiwanie, ewidencjonowanie oraz analiza informacji ( m.in. donosy, anonimy) mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego.
- Analizowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych
- Analizowanie informacji o wydatkach i wartości zgromadzonego mienia
- Koordynowanie sprawozdawczości Urzędu, w tym: nadzór nad terminowością sporządzania sprawozdań z zakresu działania poszczególnych komórek, sporządzanie sprawozdań zbiorczych na podstawie danych przekazanych z innych komórek

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie preferowane wyższe prawo, administracja lub inny kierunek o specjalności ekonomia
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku
- znajomość przepisów prawa podatkowego: Ustawa o podatku doch. od osób fizycznych , Ustawa o podatku

- doch. od osób prawnych, Ustawa o podatku od towarów i usług, Ordynacja podatkowa
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
  - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
  - umiejętność obsługi komputera, faxu, skanera
  - umiejętność pracy w zespole
  - umiejętność argumentowania
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub administracyjne
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe i umiejętności niezbędne do pracy na stanowisku objętym naborem

## 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 nieskazaniu 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: 11 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Poznaniu  
Plac Cyryła Ratajskiego 5  
61-726 Poznań  
z dopiskiem" Nabór na zastępstwo US Gniezno AP

## 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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 423 78 87.

## LEGENDA



### **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.