


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi bezpośredniej  
w Referacie Obsługi Bezpośredniej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Jarocin**

**Urząd Skarbowy w Jarocinie**  
**63-200 Jarocin**  
**ul. T. Kościuszki 21**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**  
**pl. C. Ratajskiego 5**  
**61-726 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
  - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - praca wykonywana w budynku urzędu,
  - budynek urzędu jest przystosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (podjazd do budynku, toaleta przystosowanych do osób niepełnosprawnych, brak windy),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, faks, telefon

## ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych
- Przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej
- Wydawanie zaświadczeń

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 miesiące w administracji
- wiedza z zakresu obowiązujących przepisów prawa podatkowego,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres (oprowadanie w sytuacjach trudnych),
- łatwość komunikacji,
- wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa specjalistycznych programów komputerowych

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
pl. C. Ratajskiego 5  
61-726 Poznań  
z dopiskiem na kopercie "oferta pracy - US Jarocin SOB"

## 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%.

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.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Istnieje konieczność dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dokumentów przedkładane w języku obcym.

Życiorys, list motywacyjny oraz składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 505 60 56, e-mail  
ewa.graczyk@wp.mofnet.gov.pl

## 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.