


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi bieżącej i przetwarzania danych
Referat Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Kępnie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kępno
Urząd Skarbowy w Kępnie ul. Rynek 4, 63-600
Kępno

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu, 61-726 Poznań,
Plan Cyryła Ratajskiego 5

WARUNKI PRACY

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek dwupiętrowy,
- brak wind,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

ZAKRES ZADAŃ

- informowanie o przepisach prawa podatkowego w szczególności o sposobie ich stosowania przez podatników, udzielanie informacji o sposobie ich stosowania przez podatników, udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie oraz wydawanie i przyjmowanie druków formularzy w celu właściwej i sprawnej obsługi podatnika;
- weryfikacja, analiza i wprowadzanie deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów do systemu informatycznego w celu zapewnienia aktualnej bazy Urzędu
- tworzenie i przekazywanie zatwierdzonych rejestrów przypisów i odpisów w celu przekazania danych na odpowiednie stanowisko do Referatu Rachunkowości
- współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań z zakresu działania komórki organizacyjnej dotyczące podatków pośrednich
- przygotowanie projektów pism w celu pozyskania informacji lub udzielania odpowiedzi
- sprawowanie nadzoru nad terminowością składanych dokumentów w celu skierowania wniosków o ukaranie do stanowiska karno skarbowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące praca w administracji publicznej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- analityczne myślenie,
- komunikatywność,
- praca w zespole,
- obsługa specjalistycznych programów komputerowych,
- działanie w sytuacjach nieprzewidywalnych,
- działanie w sytuacjach stresowych,
- rzetelność,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- obsługa programów komputerowych z pakietu Office, obsługa programów Poltax, Biblioteka Akt

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 Dz.U. z 2017., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz.U. z 2017r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972r.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac Cyryła Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem "oferta pracy starszy referent w SOB w US Kępno"

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 zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

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

:<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru. Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 62-78-29-337

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.