

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> grudnia 2017	1/1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających  
w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Urzędzie Skarbowym w Kępnie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kępno**

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

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej  
61-501 Poznań  
ul. Dolna Wilda 80a**

## 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

- prowadzenie analiz ekonomicznych podmiotów gospodarczych, badanie zasadności zwrotu podatków oraz wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku, celem zapewnienia wpływu do budżetu;
- weryfikacja, analiza plików JPK, analiza oświadczeń majątkowych;
- prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu ustalenie stanu faktycznego;
- współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- przygotowanie projektów pism w celu pozyskania informacji lub udzielenia odpowiedzi;
- za pomocą dostępnych aplikacji zbieranie informacji niezbędnych do przeprowadzenia analiz ekonomicznych, skutkujących typowaniem podmiotów do kontroli, czynności sprawdzających i postępowań podatkowych;
- pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca w administracji publicznej lub w pracy biurowej;

- Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- Zdolność logicznego i analitycznego myślenia oraz kojarzenia faktów;
- Obsługa specjalistycznych programów komputerowych, arkuszy kalkulacyjnych (np. EXCEL);
- Działanie w sytuacjach stresowych;
- Rzetelność, wnikliwość, odpowiedzialność, dokładność;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Odporność na stres;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie o profilu ekonomicznym, informatycznym, ekonometrycznym lub podyplomowe z obszaru objętego właściwością komórki organizacyjnej lub prawnicze;
- Przeszkolenie z obsługi specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.

## 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 2017r., poz. 423) dotyczące 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 nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
ul. Dolna Wilda 80a  
61-501 Poznań  
z dopiskiem "oferta pracy starszy referent w SKA 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 na czas określony.

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

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadesłane 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-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