


Ogłoszenie o naborze nr 16296 z dnia 06 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> października 2017	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## asystent

do spraw: obsługi kancelaryjnej/wprowadzania dokumentów do BIP  
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Leszno**

**Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w  
Lesznie  
ul. Dekana 6  
64-100 Leszno**

### ADRES URZĘDU:

**Krajowa Informacja Skarbowa  
ul. T. Sixta 17  
43-300 Bielsko-Biała**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca w budynku II piętrowym, budynek nie jest wyposażony w dźwig osobowy ani platformę dla osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózku. Oświetlenie sztuczne i naturalne, węzeł sanitarny nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózku, miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych w przestrzeni publicznej, budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: niewidomych, głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- rejestrowanie dokumentów wpływających do Delegatury KIS w elektronicznym systemie ewidencji korespondencji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- wprowadzanie wydanych przez KIS interpretacji przepisów prawa podatkowego do Bazy Systemu Informacji Podatkowej celem udostępnienia informacji publicznej,
- bieżąca wysyłka korespondencji (kopertowanie, adresowanie, rejestracja dokumentów w książce nadawczej) w celu dostarczenia właściwym adresatom,
- dokonywanie podziału korespondencji wpływającej i jej przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym w Delegaturze KIS, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
- weryfikacja opłat uiszczanych przez podatników za wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego, celem ich przypisania do odpowiednich spraw bądź w celu dokonania zwrotu opłaty,
- powielanie, skanowanie i oprawianie materiałów w celu wsparcia bieżącej pracy osób zatrudnionych w Delegaturze KIS w Lesznie,
- gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych w celu uporządkowania oraz wypożyczania

pracownikom Delegatury KIS w Lesznie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office lub pochodne) i innych urządzeń biurowych,
- podstawowa wiedza na temat obowiązujących przepisów prawa podatkowego oraz Ordynacji podatkowej,
- komunikatywność,
- dokładność i systematyczność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność współdziałania i pracy w grupie.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane,
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Krajowa Informacja Skarbowa  
ul. T. Sixta 17  
43-300 Bielsko-Biała  
z dopiskiem „oferta pracy - asystent - KDAL”  
lub osobiście w Kancelarii KIS parter, pok.1-5

## 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, nie 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 inną cechę prawnie chronioną.

Wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: nie niższe niż 1.508,44 zł brutto.

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Pracownik będzie podlegał ograniczeniom, o których mowa w art. 4 w związku z art. 2 pkt 2b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 ze zm.).

Oferty złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) lub nie zawierające oznaczenia jakiego naboru dotyczą nie będą rozpatrywane. CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: testu wiedzy z przepisów prawa podatkowego oraz Ordynacji podatkowej, sprawdzianu umiejętności praktycznych z obsługi komputera oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. +65 619 89 00

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.