


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 stycznia 2018	1/1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: rachunkowości
w Referacie Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Ostrzeszowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrzeszów

Urząd Skarbowy w Ostrzeszowie ul. Władysława
Grabskiego 1 63-500 Ostrzeszów

ADRES URZĘDU:

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

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

- księgowanie na kontach szczegółowych podatników/płatników: wpłat, przypisów i odpisów
- dokonanie zwrotów nadpłat z zeznań podatkowych, deklaracji i decyzji i oraz zaliczeń nadpłat i zwrotów z tytułu podatków
- przygotowanie projektów postanowień o zaliczeniu wpłat, nadpłat, zwrotów w celu poinformowania podatnika/płatnika o dokonanych księgowaniach
- dokonywanie analiz nadpłat na kartach kontowych w celu dokonania wyjaśnień i ich likwidacji
- obsługa zajęć wierzytelności
- sporządzanie stosownych wydruków kontrolnych w celu dokonania uzgodnień księgowych na kartach kontowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca w administracji publicznej lub praca biurowa
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- dokładność i systematyczność,

- wnikliwość i rzetelność,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw podatkowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub ekonomiczne

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 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.,
- 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: 18 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
ul. Dolna Wilda 80 a
61-501 Poznań
z dopiskiem „oferta pracy referent w SER w US Ostrzeszów”

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 zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej.

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 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-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, 62-58-70-336

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.