


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kontroler rozliczeń

w Drugim Dziale Płac

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**  
**Plac Cyryla Ratajskiego 5**  
**61 - 726 Poznań**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie IAS z przewagą wysiłku umysłowego pod presją czasu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- budynek pięciopiętrowy,
- winda.

### ZAKRES ZADAŃ

- naliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
- obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych (umów zleceń, umów o dzieło),
- sporządzanie list płac,
- sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracowników w systemie płacowym,
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych, ustalanie uprawnień pracowników do zasiłków oraz ich naliczanie,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT-40, PIT-8B),
- przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu wynagrodzeń.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe z obszaru objętego właściwością komórki organizacyjnej
- doświadczenie w pracy w komórkach płacowych.

## 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 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 -Wydział Płac IFP2”.

## 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 w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu. Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 85 86 142

## 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.