

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: rachunkowości  
w Dziale Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym Poznań-Grunwald

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**  
**Urząd Skarbowy**  
**Poznań-Grunwald**  
**ul. M. Smoluchowskiego 1**  
**60-179 Poznań**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu;
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w zespole.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- budynek trzypiętrowy,
- brak wind, parter,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon, fax.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompleksowa obsługa kart kontowych w zakresie wszystkich podatków.
- Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości i zwrotów podatków, w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej oraz przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie realizacji zadań w celu dostarczenia informacji dla potrzeb Kierownictwa urzędu i innych instytucji.
- Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków w celu realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem dochodów budżetowych oraz dokonywanie czynności sprawdzających w ramach właściwości rzeczowej komórki w celu wyjaśnienia różnic figurujących na kartach kontowych, bądź w celu podjęcia przez wierzyciela stosownych czynności upominawczo - egzekucyjnych.
- Rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom w celu realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem dochodów budżetowych i samorządowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz umiejętność ich interpretacji;
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji);
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- dokładność i systematyczność;
- wnikliwość i rzetelność;
- umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji;
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem;
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie preferowane ekonomiczne lub administracyjne;
- znajomość specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie wykorzystywanych na danym stanowisku ( POLTAX i podsystem POLTAX 2B, aplikacja Biblioteka Akt i EWIDENCJE ).

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 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 kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lutego 2018 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 US Poznań – Grunwald SER”.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3016,88 zł brutto (wg mnożnika 1,61 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej).

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-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 61 6644033.