


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Dziale Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

**Urząd Skarbowy Poznań-Grunwald
ul. Smoluchowskiego 1
60-179 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 urzędu oraz w terenie,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek dwupiętrowy,
- brak wind, piętro drugie.

ZAKRES ZADAŃ

- dokonywanie wstępnej analizy pod względem poprawności formalnej składanych przez podatników formularzy rejestracyjnych CEIDG, NIP oraz innych dokumentów potwierdzających stan prawny i faktyczny wykazany w formularzach, a także zgłaszanej w aplikacji CEIDG działalności gospodarczej z zachowaniem ustawowych terminów;
- prowadzenie postępowań wyjaśniających dążących do uzupełnienia bądź pozyskania dodatkowych informacji w związku ze złożonymi dokumentami w celu zgromadzenia kompletu dokumentów bądź zatwierdzenia danych w aplikacji CEIDG i przygotowania do wprowadzenia do systemów komputerowych;
- wprowadzanie do systemu Serce i Poltax danych z formularzy CEIDG, NIP oraz z innych dokumentów, nadawanie NIP;
- zatwierdzanie poprawności danych ewidencyjnych w aplikacji CEIDG, wpisywanie dat otwarcia obowiązków podatkowych w celu stworzenia aktualnej i kompletnej komputerowej bazy podatników;
- wprowadzanie pełnomocnictw do przesyłania e-deklaracji oraz ich odwołania w aplikacji URZĘDNIK;
- dokonywanie odnotowań płatników i podatników w związku z niezatwierdzonymi deklaracjami w aplikacji E-Deklaracje, dokonywanie zmian adresów podatników nie prowadzących działalności gospodarczej na podstawie zeznań rocznych, dokonywanie sprawdzeń w aplikacji Serce danych ewidencyjnych podatników na potrzeby innych komórek urzędu;
- prowadzenie rejestrów spraw, przygotowywanie wysyłki korespondencji, segregowanie wstępne dokumenty w celu przygotowania ich do przekazania do podręcznego archiwum komórki;

- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, wyjaśnienie wątpliwości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła obsługa komputera,
- znajomość przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz umiejętność ich interpretacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod wpływem stresu związanego z pracą pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca w komórce ewidencji urzędu skarbowego
- odpowiedzialność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- samodzielność i inicjatywa
- kreatywność,
- zdolności redakcyjne, pisarskie, jasne przekazywanie informacji w mowie i piśmie,
- znajomość programów komputerowych użytkowanych w urzędzie
- komunikatywność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac Cyryla Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem: „oferta pracy SKI/US Poznań-Grunwald”

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. Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 6644075.

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.