


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Pierwszym Referacie Postępowania Podatkowych w Urzędzie Skarbowym Poznań-Wilda

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

**Urząd Skarbowy Poznań-Wilda**  
**ul. Wierzbęcice 45**  
**61-558 Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa**  
**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,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek wielopiętrowy,
- w budynku znajduje się winda,

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym określanie wysokości dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy; orzekanie o zwrocie podatku; orzekanie w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe
- Ustalanie zobowiązań podatkowych, stwierdzenie nadpłaty
- Badanie zasadności zwrotów podatku od towarów i usług (wykonywanie czynności analitycznych i czynności sprawdzających), ich terminowa obsługa oraz opracowywanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku
- Wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych
- Analiza materiałów zgromadzonych w trakcie postępowania kontrolnego przekazanych przez Dział Kontroli Podatkowej pod kątem wszczęcia lub odstąpienia od wszczęcia postępowania podatkowego albo przyjęcia pokontrolnej korekty deklaracji
- Przygotowywanie informacji do zaświadczeń z zakresu działania referatu oraz udostępnianie informacji zawartych w aktach spraw w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy biurowej
- znajomość przepisów podatkowych i umiejętność ich zastosowania w praktyce
- znajomość obsługi komputera
- zdolność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub podyplomowe z zakresu podatków
- znajomość systemu POLTAX i Biblioteka Akt

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Poznaniu  
Plac Cyryla Ratajskiego 5  
61-726 Poznań  
z dopiskiem „oferta pracy - US Poznań - Wilda - PP1”.

## 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%.

Umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 85 86 188.

## 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.