


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: współpracy międzynarodowej  
w Wieloosobowym Stanowisku Pracy Współpracy Międzynarodowej w Urzędzie Skarbowym  
Poznań - Jeżyce

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

**Urząd Skarbowy Poznań - Jeżyce**  
**ul. Słowackiego 22**  
**61-823 Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Poznaniu**  
**pl. 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

- zasadnicza część pracy wykonywana w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim (możliwość skorzystania z pochylni, budynek wyposażony w windę w dotarciu do której, z uwagi na różnice w poziomach podłóg, zachodzi konieczność pokonania schodów, brak toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych)
- konieczność przemieszczania się między budynkami,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, faks, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- kompleksowa obsługa informacji podsumowujące VAT-UE oraz ich korekty przy zastosowaniu systemu informatycznego VIES
- analiza informacji o dokonanych transakcjach wewnątrzspółnotowych i podatnikach VAT dostępnych w systemie VIES i przeprowadzanie czynności sprawdzające w tym zakresie pod kątem zgodności danych wykazanych w złożonych informacjach podsumowujących VAT-UE z danymi wynikającymi z deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług
- bieżąca obsługa programów komputerowych w zakresie wymiany informacji podatkowych z zagranicznymi administracjami podatkowymi w podatkach bezpośrednich (WAIPb),
- generowanie i opracowywanie wniosków o udzielenie informacji oraz informacje spontaniczne kierowane do organów administracji podatkowej państw członkowskich Unii Europejskiej

- przeprowadzanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie dokonywanych transakcji wewnątrzspółnotowych
- sporządzanie kart informacyjnych o ujawnieniu popełnienia czynu zabronionego z kodeksu karnego skarbowego
- udzielanie informacji podatnikom w zakresie przepisów prawa podatkowego
- rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną pism wchodzących do działu postępowań podatkowych i wychodzących z tego działu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dobra znajomość przepisów prawa podatkowego,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji podatkowej
- przeszkolenie w zakresie POLTAX, Biblioteka Akt, VIES, WAIPb, e-ORUS, SeRCe
- znajomość i umiejętność obsługi POLTAX, Biblioteka Akt, VIES, WAIPb, e-ORUS, SeRCe

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Poznaniu  
Plac Cyryła Ratajskiego 5  
61-726 Poznań  
z dopiskiem „oferta pracy WM (zastępstwo) - US Jeżyce”.

## 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 na czas zastępstwa nieobecnego pracownika. 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 86 244

## 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.