
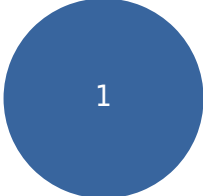
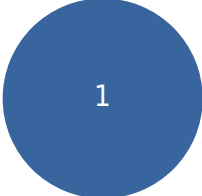





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: rachunkowości
w Trzecim Referacie Rachunkowości

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin
Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie
ul. Michała Drzymały Nr 5
70-217 Szczecin

ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa w Szczecinie
ul. Roosevelta 1,2
70-525 Szczecin

WARUNKI PRACY

- Kontakty zewnętrzne z podatnikami, płatnikami, pełnomocnikami, księgowymi płatników, z komornikami sądowymi
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- Oświetlenie sztuczne i naturalne
- Stanowisko na III piętrze budynku
- Brak toalety na III piętrze przystosowanej dla osób niepełnosprawnych
- W budynku znajduje się winda

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa wyciągów bankowych dotyczących podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w zakresie poboru, exportu do właściwych systemów, uzgadniania, sporządzania raportów i przekazywania na stanowiska księgowe; prowadzenie rozliczeń sum depozytowych
- Rozliczanie zeznań rocznych, deklaracji, korekt, decyzji i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, księgowa obsługa rejestrów przypisów/ odpisów, terminowa realizacja nadpłat/zwrotów, zaliczanie nadpłat/zwrotów na poczet podatkowych i niepodatkowych zobowiązań budżetowych, przekazywanie na poczet zajęć wierzytelności lub na konto depozytowe, sporządzanie postanowień, zawiadomień i pism, bieżące aktualizowanie tytułów wykonawczych
- Obsługa aktualnych i zakończonych zajęć wierzytelności otrzymywanych od organów sądowych i administracyjnych, rozliczanie poborców
- Naliczanie udziałów i dochodów JST oraz wpływów BP, kontrola prawidłowości księgowania dokumentów i sprawdzanie zapisów Księgi Głównej
- Sporządzanie sprawozdań oraz różnych informacji na potrzeby urzędu, Izby Skarbowej w Szczecinie, Ministerstwa Finansów, jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pożytku publicznego
- Obsługa i załatwianie pism składanych przez podatników/płatników (analiza, realizacja, przygotowywanie projektów odpowiedzi). Rejestracja korespondencji. Sporządzanie pism, postanowień i zawiadomień w

systemie komputerowym Biblioteka Akt, obsługa BA,

- Analiza stanu rozliczeń na kartach kontowych, podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji sald nadpłat. Analiza i sporządzanie dokumentacji w zakresie nadpłat podejrzanych o przedawnienie
- Prowadzenie ewidencji i zarządzanie drukami ścisłego zarachowania. Archiwizacja dokumentów księgowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa w Szczecinie
ul. Roosevelta 1-2
70-525 Szczecin (lub osobiście w kancelarii, pok. 28)
Prosimy o składanie ofert z dopiskiem "oferta pracy w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Szczecinie, RP3" oraz wskazanie numeru ogłoszenia.

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, nie 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.

Wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: 2.435,99 zł brutto. Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty za wysługę lat.

Oferty otrzymane po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania ofert zapraszamy osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-48-03-423.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.