



## **Stażysta/-ka w Wydziale do Spraw Doradztwa Podatkowego i Zarządzania, Departament Systemu Podatkowego**

Akcelerator Kariery MF to program współpracy pomiędzy Ministerstwem Finansów, a środowiskiem akademickim. Dzięki niemu osoby uczące się jak i tuż po studiach będą mogły sprawdzić się i rozwijać swoje umiejętności angażując się w prowadzone projekty. Pomóż nam stworzyć najlepszy program stażowy dla Studentów, Doktorantów i Absolwentów.

### **Oferujemy:**

- płatny 3-miesięczny staż;
- pracę w interdyscyplinarnym zespole;
- możliwość sprawdzenia swoich umiejętności w różnych obszarach;
- wsparcie mentora przez cały okres trwania stażu;
- szkolenia merytoryczne.

### **Poszukujemy osób:**

- student/ka II-V roku studiów na kierunku: archiwistyka, informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, administracja, zarządzanie (zarządzanie dokumentacją, zasobami ludzkimi);
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- dyspozycyjność w wymiarze 40h tygodniowo (poniedziałek – piątek);
- samodzielność;
- odpowiedzialność;
- skrupulatność;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności organizacyjne.



## Zadania stażowe obejmują:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Ministerstwa Finansów oraz zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym z zadaniami Wydziału do Spraw Doradztwa Podatkowego i Zarządzania Departamentu Systemu Podatkowego do którego należy m.in.: obsługa administracyjno-biurowa Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego, organizacja egzaminów na doradcę podatkowego, organizacja konferencji, warsztatów na potrzeby departamentu, opracowywanie regulacji wewnętrznych, sprawy legislacyjne z zakresu doradztwa podatkowego, prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz wnioskami o udzielenie informacji publicznej;
- zapoznanie się z systemem EZD oraz przepisami regulującymi wewnętrzny obieg dokumentów (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt);
- współdziałanie w bieżącej realizacji zadań Wydziału (obsługa korespondencji, kontakt telefoniczny z interesantami, porządkowanie dokumentów wg. instrukcji kancelaryjnej);
- sporządzanie pism do kandydatów na doradców podatkowych (m.in. dotyczących usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie, zwrotu opłaty egzaminacyjnej);
- opracowywanie stanowisk z zakresu doradztwa podatkowego, egzaminów na doradcę podatkowego;
- udział w pracach mających na celu archiwizację dokumentów.

## Mile widziane:

- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość zasad związanych z archiwizacją dokumentów.

## Aplikuj online do 20 lipca:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d5948bdd8a164c60ba60dfba463ac538>



