

# Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

53-333 Wrocław ul. Powstańców Śląskich 24, 26

Ogłoszenie nr 135485 / 25.03.2024

## Starszy Referent

Do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających w Pierwszym Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Fabryczna

#administracja publiczna #skarbowość

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	US Wrocław-Fabryczna, ul. Ostrowskiego 5	4 kwietnia 2024 r.	6014,10 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Pozyskuje informacje mogące mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego, w tym także z tytułu nieujawnionych źródeł w celu wytypowania podatników do kontroli podatkowej lub postępowania podatkowego.
- Zarządza ryzykiem zewnętrznym oraz identyfikuje obszary zagrożeń w celu wypełniania obowiązków podatkowych i celnych.
- Dokonuje czynności sprawdzających dot. deklaracji i zeznań oraz czynności sprawdzających na zlecenie innych urzędów skarbowych celem ustalenia stanu faktycznego.
- Bada zasadność zwrotu podatku oraz wydaje postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku celem weryfikacji złożonych deklaracji ze stanem rzeczywistym.
- Realizuje zadania związane z wymianą informacji i międzynarodową współpracą w sprawach podatkowych w celu właściwej realizacji zadań komórki organizacyjnej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne
- Doświadczenie zawodowe do 0,5 roku w administracji publicznej

## **Co oferujemy**

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie 6.014,10 zł (przy mnożniku kwoty bazowej 2,288) oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- Zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, karty sportowe, niskooprocentowane pożyczki)
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- Budynek biurowy o 5 piętrowy
- Wydzielona ilość miejsc parkingowych przy budynku dla pracowników
- Na parkingu przy budynku, znajdują się miejsca dla osób niepełnosprawnych
- Wejście do budynku od strony drogi łącznika ulic Ostrowskiego i Klecińskiej przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych,
- Tylko na parterze jest toaleta dla osób niepełnosprawnych
- Dojazd na wszystkie piętra windą przystosowaną dla osób niepełnosprawnych
- Zaplecze socjalne

## Dodatkowe informacje

- APLIKUJ PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (APLIKUJ ELETRONICZNIE). WYMAGANE OŚWIADCZENIA ZNAJDUJĄ SIĘ W FORMULARZU ZGŁOSZENIA, A JEŚLI ZOSTANIESZ WYBRANY DO ZATRUDNIENIA TO PODPISANE DOKUMENTY DOSTARCZYSZ PRZED ZATRUDNIENIEM.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. W przypadku składania oferty w formie papierowej oświadczenia podpisz odręcznie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym e-mailowo lub telefonicznie.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś lub dostarczyłeś po terminie.
- W swojej ofercie podaj: miejsce zamieszkania i dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.
- Udokumentuj doświadczenie zawodowe niezbędne/dodatkowe kopiami dokumentów potwierdzającymi jednoznacznie jego długość i rodzaj. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk. Wymagane jest złożenie kompletnych dokumentów obejmujących wszystkie strony, łącznie z podpisami osób je wystawiających. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, oferta zostanie uznana za niespełniającą wymogów formalnych.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zapoznaj się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu <http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl>
- Wzory oświadczeń oraz klauzulę informacyjną dla kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej znajdziesz pod adresem: <http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-we-wroclawiu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- Jeśli zostaniesz wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będziesz do złożenia oświadczeń wynikających z:
  - art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
  - art. 10 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (oświadczenie lustracyjne dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa kwalifikacyjna (stacjonarnie)

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałeś/teś, nie pełniłeś/teś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłeś/byłeś współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z

dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 4 kwietnia 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=f9836e2fbd1f40c89015608edb04a4be>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135485**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu**

**53-333 Wrocław, ul. Powstańców Śląskich 24, 26**  
**(pocztą lub osobiście: kancelaria - parter, pok. 5**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 79-77-303 (sprawy dot. zadań na stanowisku), 71 36-52-759 (sprawy organizacyjne i formalne)**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/urzed-skarbowy-wroclaw-fabryczna/organizacja/regulamin-organizacyjny>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY CYWILNEJ

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu z siedzibą ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.wroclaw@mf.gov.pl](mailto:iod.wroclaw@mf.gov.pl).

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej oraz ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### 6. Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym tj. dostawcom usług i rozwiązań technicznych/organizacyjnych, dostawcom usług IT w zakresie procesu rekrutacji.

Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor izby ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### 8. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- d) usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Wzory oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej - od 27.06.2023 roku](#)