

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

53-333 Wrocław ul. Powstańców Śląskich 24, 26

Ogłoszenie nr 77674 / 29.04.2021

Starszy Referent

Do spraw: analiz i planowania w Referacie Analiz i Planowania w Dolnośląskim Urzędzie Skarbowym

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

DUS ul. Żmigrodzka
141, Wrocław

Ważne do

4 maja
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3629,08 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.
- Typuje podmioty do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządza plany kontroli w celu zapewnienia prawidłowego wywiązywania się z obowiązków podatkowych.
- Prowadzi analizy branżowe w zakresie działania kluczowych podmiotów w celu prawidłowego typowania podatników do kontroli.
- Koordynuje sprawozdawczość realizowaną przez urząd w celu rzetelnego wykonania obowiązków sprawozdawczych.

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
- 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 3 629,08 zł (przy mnożniku kwoty bazowej 1,7860) oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
- „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 przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe,
- Praca jednoczesna wykonywana w porze昼间,
- Budynek wielokondygnacyjny złożony z części 6 kondygnacyjnej i 4 kondygnacyjnej wyposażony w windę (winda bez poręczy)
W budynku występują bariery architektoniczne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim – dla osób poruszających się na wózku dostępna jest wyłącznie część budynku 6 kondygnacyjna (brak możliwości przejazdu wózkiem z części 6 kondygnacyjnej do części 4 kondygnacyjnej)
- Toaleta dla osób niepełnosprawnych wyłącznie na parterze w 6 kondygnacyjnej części budynku
- Zaplecze socjalne – wyłącznie w budynku 6 kondygnacyjnym (bufet na parterze budynku oraz pomieszczenia socjalne na każdej kondygnacji części 6 kondygnacyjnej)
- Parking przy budynku Urzędu z wyznaczonymi miejscami postojowymi dla osób niepełnosprawnych

- Wejście główne do Urzędu od strony ul. Żmigrodzkiej przystosowane dla osób niepełnosprawnych – dojazd z poziomu terenu.

Dodatkowe informacje

- Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP: ePUAP - > KATALOG SPRAW -> Praca i zatrudnienie -> Nabór pracownika -> Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę -> Wybór urzędu -> wybrać Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu -> Załatw sprawę
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). W ofercie należy podać: miejsce zamieszkania i dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.
- W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "dokumenty niezbędne". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Zachęcamy do zapoznania 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 klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej dostępne są pod adresem: <http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-we-wroclawiu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>
- Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będzie do złożenia oświadczeń wynikających:
 - z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 - z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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 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 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77674**" 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: **71 323 69 20 (sprawy dot. zadań na stanowisku)**
71 36 52 636 (sprawy organizacyjne i formalne)
lub mailowego na adres: **marta.dominska@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/dolnoslaski-urzed-skarbowy-we-wroclawiu>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2021**
- 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

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

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: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych oraz 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](#)