


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2020	1	3	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: przeprowadzenia kontroli podatkowych i prowadzenia postępowań podatkowych w Dziale Kontroli Podatkowej oraz Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w Urzędzie Skarbowym Łódź-Śródmieście

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

**Urząd Skarbowy Łódź-Śródmieście
ul. Dowborczyków 9/11
90-019 Łódź**

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca w siedzibie Urzędu oraz praca w terenie,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, itp.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- urząd zlokalizowany w kompleksie kilku budynków: budynek A - dwupiętrowy, budynek B - jednopiętrowy, budynki A1 i C - parterowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku A,
- żaden z budynków nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do wyższych, niż parterowa kondygnacji budynków,
- na parterze budynku A znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Dokonywanie wstępnej analizy informacji o podatnikach w zakresie niezbędnym do podjęcia czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych. Przeprowadzanie kontroli podatkowych, czynności sprawdzających oraz sporządzanie protokołów. Dokonywanie analizy materiału zebranego podczas kontroli podatkowej i czynności sprawdzających. Odpowiadanie na wniesione przez podatników zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów z kontroli. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji pokontrolnej.
- Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach: określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości

straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, wysokości zwrotu podatku lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do odliczenia w następnych okresach rozliczeniowych. Prowadzenie postępowania w tym w sprawach ustalania zobowiązań podatkowych oraz z zakresu nieujawnionych źródeł przychodu oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu jak też w sprawach orzekania o odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników, za zobowiązania podatkowe jak też w zakresie kar porządkowych i ustalania kosztów postępowania.

- Sporządzanie: wniosków o dokonanie zabezpieczenia zobowiązań podatkowych, nadania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku, informacji do komórki karno-skarbowej w celu wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe lub dotyczące odstąpienia od wszczęcia dochodzenia.
- Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów oraz ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami.
- Prowadzenie czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu.
- Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań, a także opracowywanie korespondencji w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz udostępnianie informacji uprawnionym organom, instytucjom i osobom w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
- Współpraca przy realizacji zadań z pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu. Współpraca z urzędem celno-skarbowym i innymi organami celem ujawniania nieprawidłowości podatkowych oraz współdziałanie z innymi podmiotami.
- Kierowanie wniosków do Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających o przeprowadzenie czynności sprawdzających lub kontroli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub powyżej 6 miesięcy w obszarze prawa podatkowego
- znajomość przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej.
- biegła obsługa MS Office: Word oraz Excel,
- umiejętność analizowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność redagowania pism oraz precyzyjnego formułowania i argumentowania pisemnych wypowiedzi,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- grzeczność i uprzejmość,
- otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność pracy w zespole, współpracy z innymi pracownikami, dzielenia się wiedzą oraz informacjami,
- umiejętność argumentowania, asertywność oraz umiejętność przekonywania.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: w obszarze kontroli podatkowej
- umiejętność obsługi aplikacji i systemów informatycznych Ministerstwa Finansów.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem

01 sierpnia 1972 r.,

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: oferta pracy nr 67483

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl)
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lodz@mf.gov.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
4. Informacje o odbiorcach danych: Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu 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.
6. Uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) prawo do usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontraktowy administratora danych, podany powyżej,

e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

b) art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 10 RODO,

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest 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. 2 RODO, konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzania, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

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%.

WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA.

Pracownikom oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto dla oferowanego stanowiska w kwocie 3.846,50 zł.
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- wypłaty z funduszu nagród - uzależnione od wyników pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki),
- ruchomy czas pracy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- stabilne zatrudnienie.

Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych

bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

W zależności od liczby kandydatów możliwe do zastosowania są dodatkowe metody selekcji – analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo o ich miejscu i terminie.

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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatek/ kandydatów po zakończonym naborze: Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru są niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-206.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.