

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

20-883 Lublin ul. T. Szeligowskiego 24

Ogłoszenie nr 72450 / 18.12.2020

Referent

Piąty Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Lublinie

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dokonuje czynności sprawdzających w celu zweryfikowania rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania i zobowiązań podatkowych oraz terminowości składanych deklaracji i ich prawidłowości pod względem formalnych.
- Obsługuje klientów urzędu w celu udzielenia informacji o czynnościach sprawdzających, uzupełnianiu materiału dowodowego, sposobie wypełniania deklaracji podatkowych oraz stosowaniu obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
- Wzywa podatników i płatników w celu wyegzekwowania obowiązku złożenia deklaracji podatkowych, skorygowania deklaracji zawierających błędy formalni rachunkowe.
- Analizuje wpływające informacje oraz rejestruje w systemach informatycznych dane wynikające z decyzji, postanowień i deklaracji w celach fiskalnych, sprawozdawczych.
- Prowadzi czynności związane z wygaśnięciem prawa do zwrotu nadpłat podatku.
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- Wnioskuje o przeprowadzenie kontroli podatkowej w celu dokonania ustaleń w zakresie prawidłowości prowadzonej dokumentacji podatkowej.
- Prowadzi akta podatkowe i przygotowuje je w celu przekazania do jednostki nadrzędnej oraz w celu prawidłowego ich przechowywania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa podatkowego w tym ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
- umiejętność rozwiązywania problemów, analitycznego myślenia i argumentowania,
- odporność na stres i umiejętność pracy w zespole.
- 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 lub podyplomowe kierunkowe

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno – biurowa z przewagą wysiłku umysłowego. Praca wymaga sprawności obu rąk, wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Stanowisko oświetlone światłem dziennym oraz sztucznym. Brak wind i pochylni. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Pierwszego Urzędu Skarbowego znajduje się przy ul. Sądowej 5 w Lublinie i jest budynkiem wielokondygnacyjnym. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak podjazdu przy wejściu do budynku, budynek nie jest wyposażony w windy i toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Lublinie pod adresem www.lubelskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-07-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
- 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)

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

Aplikuj do: 24 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 72450" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Lublinie**
ul. T. Szeligowskiego 24
20-883 Lublin

- Dokumenty należy złożyć do: **24.12.2020**
- 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

Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z siedzibą przy ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

- Inspektor ochrony danych

kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): IOD.lublin@mf.gov.pl

ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

- Cel i podstawy przetwarzania.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Odbiorcy danych osobowych.

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

- Powierzenie przetwarzania danych.

Dyrektor IAS w Lublinie zawarł umowę o powierzenie przetwarzania danych (imię i nazwisko, adres email) z Testportal Sp. z o.o. w celu korzystania z narzędzi do testowania kandydatów.

- Okres przechowywania danych

dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze.

- Prawa osób, których dane dotyczą.

Mają Państwo prawo do:

-dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

-sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

-ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych;

-wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;

- Informacja o wymogu podania danych podanie danych.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

Art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2020 poz. 265 t.j.)

Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

