

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: ds. kontroli podatkowej i kontroli celno - skarbowej  
w Referacie Kontroli Podatkowej i Kontroli Celno - Skarbowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

Izba Administracji Skarbowej  
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2  
65-454 Zielona Góra

### ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej  
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2  
65-454 Zielona Góra

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych,
- zagrożenie korupcją,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- bariery architektoniczne - brak wind i podjazdów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynuje, dokonuje oceny prawidłowości przesyłanych sprawozdań, informacji zbiorczych i analiz z podległych urzędów i komórek organizacyjnych izby oraz sporządza okresowe sprawozdań dla odbiorców zewnętrznych i wewnętrznych oraz sporządza analizy w celu dokonania oceny wyników pracy podległych urzędów, w szczególności w obszarze kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowe,
- Sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań komórek kontroli podatkowej w urzędach skarbowych oraz komórek kontroli celno-skarbowej w urzędzie celno-skarbowym oraz systemów ewidencjonujących kontrole, a także nadzór nad prawidłowością kontroli podatkowych i celno-skarbowych oraz monitoruje działania związane ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w urzędach w celu prawidłowej realizacji zadań,
- Przygotowuje projekty dokumentów, w tym rozstrzygnięcia w sprawach prowadzonych w drugiej instancji w zakresie kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w zakresie sporów kompetencyjnych dotyczących właściwości naczelników urzędów skarbowych i naczelnika urzędu celno-skarbowego oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego oraz odpowiedzi na pisma procesowe, opracowuje wnioski o wniesienie skarg kasacyjnych w celu prawidłowego i terminowego załatwienia sprawy,
- Koordynuje kontrole podatkowe i kontrole celno-skarbowe realizowane przez naczelników podległych urzędów w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań,
- Sprawuje nadzór i udziela wsparcia w zakresie wykorzystywania elektronicznych narzędzi

- wspomagających kontrolę podatkową i kontrolę celno-skarbową,
- Sprawuje nadzór nad wykonywaniem kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, w szczególności dotyczącej prawidłowości realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących,
  - Rozpoznaje i zapobiega czynom zabronionym, w szczególności w odniesieniu do egzekwowania zakazów i ograniczeń pozataryfowych i środków polityki handlowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności Krajowej Administracji Skarbowej,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wysoki poziom umiejętności analitycznych,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej  
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2  
65-454 Zielona Góra  
w kopercie, na której prosimy umieścić imię i nazwisko kandydata oraz dopisek „Oferta pracy - IAS w ZG-ICK”

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych

osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Sikorskiego 2, 65-454 (nr tel. 68 456 07 00, adres e-mail: [ias.zielonagora@mf.gov.pl](mailto:ias.zielonagora@mf.gov.pl)).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: nr. tel: 512141979, adres e-mail: [IOD.ZielonaGora@mf.gov.pl](mailto:IOD.ZielonaGora@mf.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ul. Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe, adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. 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. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu e-mailem lub telefonicznie. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie BIP Izby [www.lubuskie.kas.gov.pl](http://www.lubuskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia o pracy”). List motywacyjny powinien być czytelnie i własnoręcznie podpisany. Oferty dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone. Testy rekrutacyjne oraz rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze. Kandydat wybrany na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze będzie obowiązany do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972r.). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 660 557 177