

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 84446 / 21.09.2021

Ekspert Skarbowy

Do spraw: postępowań karnych-skarbowych Działe Dochodzeniowo - Śledczym w Małopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Krakowie

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | 1 | koniec naboru | MUCS ul. Pachońskiego 3a | 1 października 2021 r. | około 4200,00 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania przygotowawcze w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.
- Nakłada grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe.
- Wnosi do sądów akty oskarżenia w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe oraz wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia.
- Współpracuje z organami ścigania, prokuraturą i sądami.
- Współpracuje przy realizacji zadań z innymi organami.
- Sporządza informacje, analizy i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w danym obszarze lub co najmniej 4 lata w administracji
- Znajomość zagadnień podatkowych i celnych: ustawa z dnia 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej Dział I-III, VI rozdział 1, 2; ustawa z dnia 10.09.1999 r. Kodeks karny skarbowy; ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks postępowania karnego Dział I-IX, ogólna wiedza z zakresu: ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 6.12.2008r. o podatku akcyzowym, ustawy z dnia 19.11.2009r. o grach hazardowych.
- Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 2141) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa
- Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych.
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji).

- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w danym obszarze lub co najmniej 1 rok z zarządzaniu projektami
- Przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.
- Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia) w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe
- Ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczęcia pracy między godzinami 6:45 a 8:15
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia prywatnej sprawy
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskooprocentowane pożyczki, karta Multisport, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

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 administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca koncentracji, dokładności
- obsługa innych urządzeń biurowych
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka
- budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dziennik podawczy przyjmuje wyłącznie oferty składane w zamkniętych kopertach z oznaczeniem nazwy urzędu oraz numeru ogłoszenia. Numer ogłoszenia należy również podać w ofercie.
- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie (dotyczy też uzupełniania ofert) nie będą rozpatrywane.
- Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę ich sporządzenia. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Izby <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu powiadomimy Cię o tym poprzez kontakt wskazany w ofercie. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu /staży/ praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- 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. Oferta dostępna jest m.in. na stronie internetowej <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji: analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny oraz rozmowa kwalifikacyjna. Dopuszcza się przeprowadzenie zdalnie testu wiedzy i kompetencji oraz sprawdzianu wiedzy. W tym celu niezbędne będzie przekazanie w danych do kontaktu swojego e-maila. W zależności od stopnia zagrożenia z powodu szerzenia się wirusa SARS-CoV-2 może zaistnieć konieczność przeprowadzenia zdalnie całego postępowania selekcyjnego.

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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2141) lub współpracy z tymi organami - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. Wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423 lub jest do

pobrania na stronie internetowej: <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie> w zakładce Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń

- 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
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Aplikuj do: 1 października 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 84446**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie, ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków, pok. 005, z dopiskiem na kopercie Małopolski Urząd Celno-Skarbowy - nr ogłoszenia 84446 (koperta powinna być zamknięta) lub w formie elektronicznej przez platformę ePUAP, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym) lub podpisane potwierdzonym Profilem Zaufanym i przesłane na adres skrytki: /9ew9t75coj/nabory (w tytule Pisma należy zamieścić nr ogłoszenia).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 25 57 341**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.10.2021**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest Izba Administracji Skarbowej w Krakowie z siedzibą przy ul. Wiślniej 7, 31-007 Kraków (tel.: 12 25 57 347, e-mail: ias.krakow@mf.gov.pl), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

2. W Izbie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 12 25 57 353 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.krakow@mf.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie oświadczenia dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (Dz. U. z 2017 r. poz. 423) przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty

zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. Podanie przez Panią/Pan danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

7. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak również nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)