

# Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 134694 / 07.03.2024

## Specjalista

Do spraw: budowy i rozwoju centralnego systemu ZEFIR2 w obszarze poboru podatków w Referacie Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-2 [1]) w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

koniec naboru

IAS w Krakowie al.  
Kraśińskiego 11 b,  
Kraków

19 marca  
2024 r.

Nie mniej niż  
6150,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania drugiej linii wsparcia systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów, wspiera użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, współpracuje z innymi II Liniami Wsparcia Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego, z III Linią Wsparcia, z wykonawcami umów wsparcia systemu, w tym w szczególności świadczenie usług eksperckiego wsparcia w zakresie bieżących potrzeb użytkowników, udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury, wymagające podjęcia działań analitycznych, w obszarze należności podatkowych
- Współuczestniczy w procesie wdrażania zmian w systemie ZEFIR 2 oraz interfejsach, w tym modyfikuje i testuje system pod względem funkcjonalnym po wprowadzeniu zmian, w obszarze należności podatkowych
- Uczestniczy w przygotowywaniu planów i scenariuszy testowych oraz przeprowadzanie testów produktów, zmian funkcjonalnych systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów, z uwzględnieniem zmian komponentów informatycznych współpracujących z tym systemem/interfejsami w ramach Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego w szczególności wykonywanie testów funkcjonalnych, akceptacyjnych, jednostkowych i integracyjnych oraz testów gotowości operacyjnej, w obszarze należności podatkowych
- Analiza wpływu regulacji prawnych, w tym unijnych na system ZEFIR 2 oraz interfejsy z tym systemem
- Aktualizuje instrukcję dla użytkowników wewnętrznych (po stronie KAS) oraz dla podmiotów gospodarczych, składających dokumenty elektronicznie za pośrednictwem w/w systemów ,w obszarze należności podatkowych
- Współuczestniczy w procesie monitorowania działania rozwiązań i aplikacji wdrażanych centralnie w zakresie systemu ZEFIR 2 oraz jego interfejsów, w obszarze należności podatkowych
- Przegląda i weryfikuje dokumentację projektową oraz powykonawczej systemów, aktualizowanej wraz z kolejnymi wersjami dostarczanych produktów, w obszarze należności podatkowych
- . Prowadzi analizy danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpracuje z innymi instytucjami (np. organami Policji, prokuratury, sądami, ABW), przekazywanie informacji na podstawie danych zawartych w centralnym systemie ZEFIR 2, w obszarze należności podatkowych

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku w danym obszarze
- Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań, znajomość zagadnień podatkowych i celnych, w tym: Ordynacja podatkowa; Ustawy o podatku akcyzowym;
- Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych
- 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
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- Umiejętność definiowania wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych w ramach projektów informatycznych
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Umiejętność redagowania pism
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania
- 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 zakresu organizacji i zarządzania
- doświadczenie w pracy w zespołach projektowych
- umiejętność szybkiego uczenia się
- znajomość metodyki zarządzania projektem (np. PRINCE 2)
- znajomość Microsoft Dynamics AX
- znajomość zasad księgowości i rachunkowości

## **Co oferujemy**

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 6150,00 zł. brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy,
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

## **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%.

## **Izba Administracji Skarbowej, budynek przy al. Krasińskiego 11B, Kraków**

1. Opis dostępności wejścia do budynku i przechodzenia przez obszary kontroli.

Budynek Izby Administracji Skarbowej w Krakowie przy al. Krasińskiego 11B położony jest przy jednej z głównych arterii miasta, w niedalekiej odległości od ścisłego centrum. Obiekt wybudowany w latach 60-tych XX wieku, nie jest przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych. Do budynku prowadzą dwa wejścia, wejście pierwsze – główne od strony alei i wejście drugie z tyłu budynku. Wejście główne do budynku usytuowane jest od strony al. Krasińskiego, bezpośrednio przy chodniku, na poziomie chodnika. Do środka prowadzą drzwi otwierane ręcznie, następnie drzwi dwuskrzydłowe otwierają się automatycznie i prowadzą do holu budynku. Wejście drugie usytuowane jest od tyłu budynku, od strony parkingu wewnętrznego dostępnego z ul. Wygoda. Aby dostać się tym wejściem do budynku trzeba pokonać kilka schodów, brak podjazdu czy rampy. Pierwsze drzwi prowadzą do małego przedsionka, następnie drzwi prowadzą do holu budynku. W holu znajduje się pomieszczenie ochrony, czynne przez cały czas otwarcia izby, gdzie można uzyskać podstawowe informacje dot. możliwości załatwienia sprawy.

2. Opis dostępności korytarzy, schodów i wind.

Dostępność wejściem pierwszym - głównym - osoby niepełnosprawne, które wejdą do budynku i holu wejściem głównym, aby dotrzeć do klatki schodowej lub windy muszą pokonać schody z trzema stopniami wyposażone w poręcz. Schody bez podjazdu czy rampy. Dostępność wejściem drugim z tyłu budynku - osoby niepełnosprawne, które dostaną się do budynku wejściem drugim znajdują się w holu, na poziomie windy i klatki schodowej. Wejście na wyższe kondygnacje budynku możliwe schodami lub windą. Winda nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

3. Opis dostosowań, np. posiadanie pochylni, platform, informacji głosowych, pętli indukcyjnych.

Budynek nie posiada pochylni dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach, nie jest wyposażony w platformy, nie ma systemu informacji głosowych ani pętli indukcyjnych. Osoby mające trudności w poruszaniu się mogą skorzystać z zainstalowanego przy wejściu dzwonka pozwalającego przywołać pracownika portierni.

4. Informacje o miejscu i sposobie korzystania z miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych.

Izba nie posiada miejsc parkingowych dla klientów, możliwe jest skorzystanie z okolicznych miejskich miejsc parkingowych, w tym miejsc przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o prawie wstępu z psem asystującym i ewentualnych uzasadnionych ograniczeniach.

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- obsługa urządzeń biurowych,
- obsługa klienta zewnętrznego,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka,

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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, wymagane oświadczenia złóż również w formie elektronicznej.
- 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>
- 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:

Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Krakowie (<https://www.malopolskie.kas.gov.pl/>) w zakładce wewnętrzne procedury naborów.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (kopia dyplomu)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 19 marca 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=29b860a804d848e9a63814b662e468ad>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134694**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al. Krasińskiego 11b, 31-111 Kraków,**

**Przesłanie oferty na adres e-mail nie stanowi skutecznego złożenia oferty.**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **[rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl](mailto:rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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

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, ze 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](mailto: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](mailto:iod.krakow@mf.gov.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.), art. 4 ustawy z 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2021 poz. 1233 ze zm.), art. 144 ustawy z 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 2021 poz. 422 ze zm.)

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

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-177KB](#)