



Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy kontroler skarbowy

Referat Współpracy Międzynarodowej (ICK-3)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie  
ul. Wiślna 7  
31-007 Kraków

### ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie  
Al.Krasińskiego 11b  
31-111 Kraków

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w systemie 8 godzinnym, praca pod presją czasu i czynników stresujących, w warunkach zagrożonych korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Dojście do budynku poprzez schody zewnętrzne. W budynku znajduje się winda. Stanowiska pracy znajdują się w pomieszczeniach biurowych z dostępem do światła dziennego jak i sztucznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ZAKRES ZADAŃ

- Nadzoruje i koordynuje na poziomie województwa wymianę oraz analizowanie informacji podatkowych, w tym o podatku od towarów i usług i podatkach bezpośrednich, informacji w zakresie ceł i podatku akcyzowego oraz wspomaga proces wzajemnej pomocy w dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych realizowanej z państwami członkowskimi UE oraz innymi państwami w zakresie i na zasadach określonych w umowach międzynarodowych w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i rzetelnej realizacji zadań w tym obszarze oraz stworzenia rozwiązań o charakterze proceduralnym mających wpływ na proces identyfikacji przypadków unikania opodatkowania oraz zjawisk noszących znamiona oszustw podatkowych.
- Nadzoruje przeprowadzanie w urzędach skarbowych oceny i analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się do dokonywania transakcji wewnątrzspółnotowych w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i rzetelnej realizacji zadań w tym zakresie oraz zagwarantowania możliwości identyfikacji podatników mogących uczestniczyć w oszustwach podatkowych.
- Analizuje i monitoruje informacje dostępne w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w

systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych w celu identyfikacji przypadków unikania opodatkowania oraz zjawisk noszących znamiona oszustw podatkowych.

- Koordynuje zadania związane z obsługą w urzędach skarbowych wniosków o zwrot podatku od wartości dodanej naliczonego w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim UE przez podatników podatku od towarów i usług (VAT Refund) w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i rzetelnej realizacji zadań w tym zakresie.
- Przygotowuje sprawozdania oraz statystyki w zakresie współpracy międzynarodowej w celu dostarczenia informacji wymaganych przez Ministerstwo Finansów bądź Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu Biuro Wymiany Informacji Podatkowych.
- Organizuje i koordynuje wizyty pracowników administracji podatkowych i celnych innych państw i organizacji międzynarodowych w celu zapewnienia realizacji programu wizyty na wysokim poziomie merytorycznym oraz budowania profesjonalnego obrazu polskiej administracji skarbowej.
- Współpracuje z komórką organizacyjną Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT, organizuje i prowadzi szkolenia dla przedsiębiorców w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze współpracy międzynarodowej lub powyżej 4 lat w administracji
- Znajomość języka angielskiego na bardzo dobrym poziomie,
- Łatwość komunikacji (otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły)
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- 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
- Znajomość przepisów prawa związanych z wykonaniem zadań wymienionych w opisie
- Znajomość zagadnień podatkowych i celnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub zakresu organizacji i zarządzania
- Pzeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone własnoręcznie) zawierające aktualną datę i podpis,
- Kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata (sporządzone własnoręcznie) potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
- Oświadczenie dot. niepełnienia 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 2017 r. poz. 2186) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa.

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
osobiście/ w formie elektronicznej (ePUAP)/ za pośrednictwem operatora usług pocztowych wysłać na adres:  
Izba Administracji Skarbowej w Krakowie  
ul. Wiślna 7  
31-007 Kraków

z dopiskiem na kopercie "Ogłoszenie nr 33107, pok.001"

## 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), dalej RODO, informuje się, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z siedzibą przy ul. Wiślniej 7, 31-007 Kraków (tel.: 12 25 57 347, e-mail: is@mp.mofnet.gov.pl). 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. Pani/Pana dane zawarte w złożonych dokumentach przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz stosownych aktów wykonawczych. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne lecz konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. 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.

## 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%.

- W liście motywacyjnym należy dopisać: „Ogłoszenie nr 33107” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu i/ lub adres poczty elektronicznej).
- List motywacyjny powinien zawierać spis załączonych dokumentów.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie i kolejnych etapach postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę.
- Podania niespełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 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
- Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego około 3200 - 3400 brutto
- Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr – tel. 012 255-73-31

## 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.