

# Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

01-513 Warszawa ul. A. Felińskiego 2b

Ogłoszenie nr 127431 / 21.09.2023

## Referent

Do spraw: identyfikacji i rejestracji podatkowej w Referacie Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencje podatników i płatników, przyjmuje i weryfikuje dokumenty wyboru form opodatkowania, gromadzi i przechowuje oraz aktualizuje dokumentacje związane z nadaniem NIP w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych.
- Prowadzi analizę ryzyka podmiotów rejestrujących się w celu weryfikacji danych rejestracyjnych oraz monitorowania prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych.
- Prowadzi postępowania w celu odmowy nadania, unieważnienia i uchylenia numeru NIP.
- Wydaje potwierdzenia, zaświadczenia i informacje o nadanym NIP oraz udostępnia NIP uprawnionym organom w celu potwierdzenia i udostępnienia danych.
- Ewidencjonuje dane w Centralnym Rejestrze Podmiotów - Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP) oraz udostępnia dane zgromadzone w CRP KEP w celu dostarczenia aktualnych danych do prowadzonej ewidencji podatników.
- Rejestruje i wykreśla podatników z rejestru podatników VAT i VAT-UE w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych w tym zakresie.
- Weryfikuje i rejestruje w systemie e-Deklaracje pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomienia o ich odwołaniu w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych.
- Prowadzi czynności sprawdzające w zakresie właściwości rzeczowej komórki w celu weryfikacji danych rejestracyjnych oraz monitorowania prawidłowości wykonywania obowiązków podatkowych.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Ustawy Ordynacja Podatkowa
- Skrupulatność, dociekliwość i wnikliwość
- Odporność na stres
- Komunikatywność
- Znajomość obsługi komputera
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- **W podanym "wynagrodzeniu zasadniczym" został uwzględniony odrębnie przyznawany dodatek stołeczny w wysokości 500zł/etat**
- **Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego obliczonego wg mnożnika kwoty bazowej, w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)**
- **Nagrody jubileuszowe**
- Stabilne zatrudnienie  
Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową
- System kafeteryjny MyBenefit, w tym dofinansowanie do zakupu karty Multisport

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego. Wykonywanie typowych czynności biurowych polegających między innymi na obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble i elektryczne urządzenia biurowe. Praca indywidualna, nie wymagająca dużego wysiłku fizycznego, może być wykonywana pod presją czasu. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w dziesięciokondygnacyjnym budynku biurowym, z czego pomieszczenia Urzędu Skarbowego w Pruszkowie zlokalizowane są na parterze oraz I, II i III piętrze. Przy głównym wejściu znajduje się podjazd, w budynku są dwie windy osobowe, toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

NA WSKAZANY ADRES E-MAIL: [nabory\\_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl](mailto:nabory_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl) NALEŻY PRZEŚLAĆ SKAN WSZYSTKICH WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU DOKUMENTÓW, NATOMIAST W PRZYPADKU WYŁONIENIA KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZYĆ ICH ORYGINAŁ.

CV I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE PODPISEM WŁASNORĘCZNYM LUB ELEKTRONICZNYM (ePUAP)

WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ, PODPISEM WŁASNORĘCZNYM LUB ELEKTRONICZNYM (ePUAP).

W/w dokumenty można podpisać za pomocą profilu zaufanego poprzez tzw. "podpisywarkę" na portalu ePuap. Objasnienia co do korzystania z powyższej funkcjonalności można znaleźć tutaj:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.
- 2) W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody naboru: test wiedzy i/lub sprawdzian praktyczny.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, natomiast wynik naboru zostanie zamieszczony na stronie KPRM oraz BIP+.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz zajmowaniu określonych stanowisk lub pełnieniu określonych funkcji zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

**Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.**

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 26 września 2023**

W formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Warszawie**  
**ul. A.Felińskiego 2B**  
**01-513 Warszawa**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem: US Pruszków nr ogłoszenia 127431**

**Aplikacje można również składać w formie jednego pliku pdf na adres:**  
**nabory\_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl**  
**w tytule e-maila należy wpisać:**  
**US Pruszków nr ogłoszenia 127431**

**lub elektronicznie przez ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

**22 738 08 22**

**22 738 08 23**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.09.2023**
- 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

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: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą przy ul. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, nr tel.: 22 561-80-01, 22 561-80-02, adres e-mail: kancelaria.ias.warszawa@mf.gov.pl

· Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel.: 22 56-89-393, adres e-mail: IOD.Warszawa@mf.gov.pl

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

· 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 przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- żądanie usunięcia danych w toku procesu rekrutacji oznacza wycofanie się z rekrutacji

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

· Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 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