


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających  
w Trzecim Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo**  
**ul. Białobrzaska 53a**  
**02-325 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Warszawie**  
**ul. Felińskiego 2 B**  
**01-513 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Praca w zespole, pod presją czasu, wymagająca umiejętności interpretacji i zastosowania przepisów w praktyce.

Siedziba Urzędu znajdująca się na ul. Białobrzaskiej 53a jest budynkiem wielokondygnacyjnym, nie wyposażonym w windy osobowe. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Szerokość głównych drzwi wejściowych do Urzędu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z odpowiednio dostosowanej toalety znajdującej się na parterze budynku. Na terenie Urzędu wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno - biurowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika w celu odpowiedniego wytypowania podmiotów do kontroli.
- Dokonywanie czynności sprawdzających w celu weryfikacji danych oraz monitorowania prawidłowości dokonanych rozliczeń.
- Badanie zasadności zwrotu podatków w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia obowiązków podatkowych.
- Wydawanie postanowień w celu przedłużenia terminu zwrotu podatku.
- Orzecznictwo w zakresie kar porządkowych w celu zdyscyplinowania podatników/ płatników/ inkasentów do terminowego i prawidłowego wywiązywania się z obowiązków podatkowych.
- Przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich w celu wymiany informacji z państwami Unii Europejskiej w zakresie prawidłowości

wypełniania obowiązków podatkowych.

- Realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzspółnotowymi oraz bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE) w celu wymiany informacji z państwami Unii Europejskiej w zakresie prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych oraz weryfikacji prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych.
- Analiza i wymiana informacji podatkowych oraz obsługa systemów wymiany informacji podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wypełniania zobowiązań podatkowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Ustawy Ordynacja Podatkowa
- Skrupulatność, dociekliwość i wnikliwość
- Umiejętności analityczne
- Gotowość do uczenia się
- Znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r. - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk oświadczenia do pobrania na stronie: <http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk wszystkich oświadczeń do pobrania na stronie: <http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 04 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie  
ul. Felińskiego 2 B  
01-513 Warszawa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
US. Warszawa - Bemowo,  
nr ogłoszenia 66396

## 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 przesłać 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

## 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%.

CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.

CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, 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. 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>

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej lub osobistego dostarczenia oferty do IAS/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W procesie naboru mogą być zastosowane następujące metody: test wiedzy, sprawdzian praktyczny, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,7 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej (wysokość kwoty bazowej jest ustalana przepisami ustawy budżetowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 grudnia 1999r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2018r., poz. 2288).

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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 570 89 54

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.