

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego  
w VII Referacie Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Przemysłu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Przemysł**

**Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemysłu 35-959 Rzeszów  
ul. Kamienny Most 6  
37-700 Przemysł**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie  
ul. Geodetów 1**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, stanowiska pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. Kontakt z klientem zewnętrznym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Pomieszczenia biurowe znajdują się na III piętrze czterokondygnacyjnego budynku biurowego. Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku znajduje się również dźwig osobowy. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Uczestniczenie w badaniu dokumentów i ewidencji,
- Uczestniczenie w gromadzeniu materiału dowodowego w toku postępowań podatkowych prowadzonych w wyniku przekształcenia kontroli celno-skarbowych,
- Uczestniczenie w tworzeniu dokumentacji kontrolnej i podatkowej,
- Uczestniczenie w czynnościach wykonywanych w ramach pomocy prawnej dla innych organów,
- Uczestniczenie w opracowywaniu i kompletowaniu dokumentów wykorzystywanych dla celów statystycznych Urzędu,
- Informowanie innych współpracowników i przełożonych o stanie spraw,
- Sporządzanie projektów pism, postanowień, protokołów, wyników, decyzji i innych dokumentów wydawanych w toku kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego,
- Przeprowadzanie zleconych czynności służbowych wnikliwie i szybko.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy pracy w obszarze finansów, księgowości, podatków
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, w szczególności ustawy Ordynacja podatkowa, ustaw o podatku dochodowym, o podatku od towarów i usług, od spadków i darowizn oraz od czynności cywilnoprawnych
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- Wymagane umiejętności interpersonalne: grzeczność i uprzejmość, łatwość komunikacji, tj. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole, umiejętność argumentowania tj. asertywność oraz umiejętność przekonywania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z informacją, że kandydat został poinformowany o przysługującym mu prawie dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych w dowolnym czasie
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie  
ul. Geodetów 1  
35-959 Rzeszów

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### KLAUZULA INFORMACYJNA IAS W RZESZOWIE DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie (dalej: IAS w Rzeszowie).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie (dalej: IAS w Rzeszowie) przy ul. Geodetów 1.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod.rzeszow@mf.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/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 dnia zatrudnienia kandydata wybranego w naborze bądź zatwierdzenia informacji o zakończeniu naboru.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Rzeszowie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, o którym mowa w art. 51 RODO.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Za datę wpływu oferty przyjmuje się datę złożenia dokumentów w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie lub datę stempla pocztowego. Oferty złożone lub nadane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które składana jest oferta.

Oświadczenia (wzór do pobrania ze strony [www.podkarpackie.kas.gov.pl](http://www.podkarpackie.kas.gov.pl)) -- muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Zyciorys (CV), list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego.

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej [www.podkarpackie.kas.gov.pl](http://www.podkarpackie.kas.gov.pl).

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3.086 zł brutto.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (17) 85 03 633.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzór niezbędnych oświadczeń dla kandydatów ubiegających się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami \(dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.\)](#)