

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Geodetów 1

Ogłoszenie nr 79116 / 01.06.2021

Młodszy Kontroler Skarbowy

Do spraw: audytu i kontroli w Wydziale Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Budynek US w
Tarnobrzegu ul. St.
Wyspiańskiego 12

Ważne do

11 czerwca
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3270,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje audyt systemu zarządzania i kontroli oraz audyt operacji w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- Wykonuje audyt operacji w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa. Mechanizmem Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych,
- Wykonuje audyt systemu zarządzania i kontroli w instytucjach systemu wdrażania z wyłączeniem instytucji zarządzających lub instytucji pełniących taką rolę, w krajowych programach operacyjnych, w tym w: programach Europejskiej Współpracy terytorialnej, programach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, Mechanizmie Finansowym Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskim Mechanizmie Finansowym na lata 2014-2021, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji Integracji, programie Erasmus+, Europejskim Korpusie Solidarności oraz innych krajowych programach operacyjnych,
- Wykonuje audyt gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie audytu operacji,
- Sporządza protokoły oraz podsumowania ustaleń i wystąpień do jednostek podlegających badaniom w konsultacji z Departamentem Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów,
- Archiwizuje dokumenty,
- Obsługuje oraz bierze udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych instytucji UE lub przedstawicieli innych państw członkowskich, a także w audytach prowadzonych na zlecenie Instytucji Audytowych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1.5 roku w administracji w obszarze kontroli lub audytu
- Znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz prawa podatkowego, w szczególności: ustawy Ordynacja Podatkowa, ustaw o podatku dochodowym oraz o podatku od towarów i usług,
- Znajomość przepisów z zakresu prawa unijnego i krajowego dotyczącego funduszy strukturalnych oraz pomocy finansowej z UE i innych źródeł zagranicznych,
- Znajomość zagadnień z zakresu międzynarodowych standardów audytu oraz metod i technik audytu,
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, zamówień publicznych, finansów publicznych oraz przepisów o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- Umiejętności interpersonalne: grzeczność i uprzejmość; łatwość komunikacji, tj. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole.
- 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
- Znajomość języków obcych: język roboczy Unii Europejskiej na poziomie B2 (angielski, francuski lub niemiecki)
- Znajomość zagadnień z zakresu audytu IT
- Umiejętność posługiwania się specjalistycznym oprogramowaniem audytorskim (np. ACL)

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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%.

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 podatnikami.

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. Lokalizacja w jednym czterokondygnacyjnym budynku biurowym. Wejście do budynku nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Ze względu na brak dźwigu osobowego, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

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

Oświadczenia (wzór do pobrania ze strony www.podkarpackie.kas.gov.pl) - podpisz własnoręcznie, czytelnie - w przeciwnym razie Twoja oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys (CV), list motywacyjny podpisz własnoręcznie, czytelnie - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

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

Zwróć uwagę, że długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Jeżeli Twoja oferta spełni wymogi formalne zostaniesz poinformowany 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 3.270 zł brutto (pracownikowi przysługuje również dodatek stażowy).

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

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzające znajomość języków obcych: język roboczy Unii Europejskiej na poziomie B2 (angielski, francuski lub niemiecki)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość zagadnień z zakresu audytu IT
- Kopie dokumentów potwierdzające posiadanie umiejętności posługiwania się specjalistycznym oprogramowaniem audytorskim (np. ACL)

Aplikuj do: 11 czerwca 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79116**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie ul. Geodetów 1 35-959 Rzeszów**

Oferty mogą być składane:

- w siedzibie Izby, na wskazany wyżej adres,
- przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej,
- drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.

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

- Dokumenty należy złożyć do: **11.06.2021**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA IAS W RZESZOWIE
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego:

informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: ias.rzeszow@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:

informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.rzeszow@mf.gov.pl.

3. Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych:

informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator danych ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

6. Uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej;

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

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 2) art. 221 Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawie o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w każdym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej