

# Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 135472 / 29.03.2024

## Młodszy Kontroler Skarbowy

Do spraw: wierzycielskich w Referacie Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Augustowie

#administracja publiczna #skarbowość

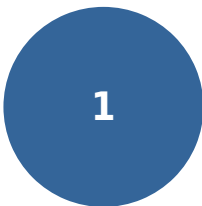
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w ramach których gromadzi materiał dowodowy i dokonuje jego analizy, przygotowuje projekty wezwań, pism, postanowień i decyzji
- Prowadzi postępowania mające na celu wydanie decyzji o zabezpieczeniu, gromadzi materiał dowodowy i dokonuje jego analizy, przygotowuje projekty rozstrzygnięć oraz wystawia zarządzenia zabezpieczenia
- Prowadzi sprawy z zakresu hipotek przymusowych, zastawów skarbowych, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności
- Prowadzi czynności mające na celu poszukiwanie majątku zobowiązanych oraz źródeł ich dochodów oraz inne działania wierzycielskie m.in. : "skarga pauliańska", wystąpienie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości oraz o zakaz prowadzenia działalności gospodarczej
- Wykonuje czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmuje działania informacyjne i dyscyplinujące, wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze
- Wydaje zaświadczenia dotyczące udzielonej pomocy publicznej
- Prowadzi postępowania podatkowe w sprawach odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe, w ramach których gromadzi materiał dowodowy i dokonuje jego analizy, przygotowuje projekty wezwań, pism, postanowień i decyzji
- Przekazuje dane do Rejestru Należności Publicznoprawnych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa
- Znajomość kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu cywilnego, ustawy prawo upadłościowe i naprawcze oraz ustawy o księgach wieczystych i hipotece w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy
- Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych dot. działań podejmowanych przez wierzyciela
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
- Wnikliwość i rzetelność
- 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji skarbowej lub podatkowej

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej
- Wsparcie psychologa
- Program adaptacyjny

## 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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- praca wymaga sprawności obu rąk
- użytkowanie sprzętu biurowego (np.: drukarka, kserokopiarka, niszczarka)
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- szerokość głównych drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- siedziba urzędu jest budynkiem trzypiętrowym niewyposażonym w windy osobowe
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla osób niesprawnych ruchowo,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych
- przed budynkiem urzędu jest wyznaczone miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo

## Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli składasz dokumenty w formie papierowej wymagane oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku dostępne są na stronie [www.podlaskie.kas.gov.pl](http://www.podlaskie.kas.gov.pl) w zakładce [Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń](#).
- Jeśli aplikujesz przez formularz on-line wszystkie wymagane oświadczenia znajdziesz w treści formularza, nie musisz załączać ich skanów z odręcznym podpisem.
- Jeśli aplikujesz elektronicznie i zostaniesz wskazany w protokole z naboru, poprosimy Cię o dostarczenie "wersji

papierowej" dokumentów.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- APLIKACJA, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA!!!
- 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.
- 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:**

- analizę ofert
  - test wiedzy (istnieje możliwość odstąpienia od testu w przypadku wpływu nie więcej niż 10 ofert spełniających wymagania formalne)
  - rozmowę kwalifikacyjną
- 
- 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 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 8 kwietnia 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://ias-bialystok.elevato.net/pl/nabor-na-zastepstwo-na-stanowisko-mlodszeo-kontrolera-skarbowego-w-r-eferacie-spraw-wierzycielskich-i-rachunkowosci-w-urzedzie-skarbowym-w-augustowie-135472,ja,176?source=1009>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135472**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok.**

**ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).**

**O zachowaniu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu decyduje data:**

- **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu - gdy wysyłasz zgłoszenie w formie papierowej;**
- **przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym - gdy składasz zgłoszenie w formie elektronicznej.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 66 55 683**

**85 66 55 749**

lub mailowego na adres: **personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.podlaskie.kas.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.04.2024**
- 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).

#### Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: [ias.bialystok@mf.gov.pl](mailto:ias.bialystok@mf.gov.pl) lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

#### Inspektor ochrony danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej [iod.bialystok@mf.gov.pl](mailto:iod.bialystok@mf.gov.pl).

#### Cel i podstawy przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie i w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, przepisach ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach wykonawczych do wskazanych ustaw.

Podanie wymaganych tymi przepisami danych jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w Krajowej Administracji Skarbowej. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu udział w procesie rekrutacji.

Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako udzielenie przez Panią/Pana dobrowolnej zgody na przetwarzanie tych danych osobowych dla celów postępowania rekrutacyjnego. Zgodę tak wyrażoną może Pani/Pan wycofać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa z art. 9 ust 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie.

#### Powierzenie przetwarzania danych oraz odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione spółce elevato S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Michałowicza 12, 43-300 Bielsko-Biała, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000883924, o nr NIP 6423123747, nr REGON 241539117, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu korzystania z narzędzia do zarządzania procesem rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione spółce Get Feedback Racino, Sadowski, Skowronek spółka jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Solec 81B lok. 73-A, 00-382 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000432184, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu

skorzystania z narzędzia online do badania ankietowego (sprawdzian wiedzy, ocena procesu rekrutacji).

Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także usunięcia danych osobowych w wypadkach określonych w przepisach prawa lub w sytuacji odwołania przez Panią/Pana zgody na dalsze przetwarzanie, chyba że dalsze przetwarzanie danych przez Administratora jest możliwe na innej podstawie prawnej.

W wypadku uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

### **Informacje dotyczące zautomatyzowanego przetwarzania danych**

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak i nie będą też profilowane.

## **Wzory oświadczeń**

- [Wzór oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)