

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kontroler skarbowy

do spraw: orzecznictwa w sprawach celnych i podatkowych  
w Pierwszym Referacie Postępowania Celnego w Dziale Postępowania Celnego w Podlaskim  
Urzędzie Celno-Skarbowym w Białymstoku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**  
**Podlaski Urząd Celno-Skarbowy w Białymstoku**  
**ul. Octowa 2**  
**15-399 Białystok**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku**  
**ul. Jana Klemensa Branickiego 9**  
**15-085 Białystok**

## 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 w wyznaczonym przez przełożonego pomieszczeniu na pierwszym piętrze budynku dwupiętrowego,
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- węzeł sanitarny nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- występują bariery architektoniczne: brak windy,
- budynek posiada windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach, umożliwiającą wejście na parter budynku,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań celnych w pierwszej instancji w sprawach o niższym stopniu złożoności w zakresie mającym wpływ na należności celne, tj. dokonywanie analizy materiału dowodowego, obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowniczo-administracyjnego, inicjowanie czynności dowodowych, przygotowywanie projektów pism, postanowień (w tym do podmiotów zagranicznych) oraz

przygotowywanie projektów rozstrzygnięć.

- Prowadzenie postępowań podatkowych w pierwszej instancji w sprawach o niższym stopniu złożoności w zakresie podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług w imporcie, tj. dokonywanie analizy materiału dowodowego, obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowoadministracyjnego, inicjowanie czynności dowodowych, przygotowywanie projektów pism, postanowień (w tym do podmiotów zagranicznych) oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć.
- Prowadzenie postępowań celnych i postępowań podatkowych w zakresie podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług w imporcie w pierwszej instancji w sprawach o wyższym stopniu złożoności, tj. dokonywanie analizy materiału dowodowego, obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowoadministracyjnego, inicjowanie czynności dowodowych, przygotowywanie projektów pism, postanowień (w tym do podmiotów zagranicznych) oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji celnej, skarbowej lub podatkowej
- Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa (Dział IV).
- Znajomość Unijnego Kodeksu Celnego wraz z rozporządzeniem delegowanym i rozporządzeniem wykonawczym w zakresie postępowania celnego.
- Znajomość Rozporządzenia ustanawiającego wspólnotowy system zwolnień celnych.
- Znajomość ustawy Prawo celne.
- Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym podatku VAT w imporcie.
- Znajomość ustawy o podatku akcyzowym w zakresie dotyczącym podatku akcyzowego w imporcie.
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce, umiejętności analityczne.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Umiejętności analityczne.
- W jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność komunikacji w języku rosyjskim, angielskim lub niemieckim

## 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 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 dniem 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Dokument potwierdzający umiejętność komunikacji w języku rosyjskim, angielskim lub niemieckim.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok.  
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kontrolera skarbowego w Pierwszym Referacie Postępowania Celnego w Dziale Postępowania Celnego w Podlaskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Białymstoku nr ogłoszenia 69192 ” .

## 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 danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- 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).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w 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 dowolnym 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.

- 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, wynosi co najmniej 6%.

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.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- analiza ofert w zakresie spełniania wymagań dodatkowych, potwierdzonych stosownymi dokumentami.

Pracownikom oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto dla oferowanego stanowiska w kwocie 3 657,53 zł miesięcznie,
- 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,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki),
- ruchomy czas pracy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie składane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu.

Kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną poinformowani o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania selekcyjnego - testu wiedzy merytorycznej.

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.

Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 6655683, 85 6655678

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzór oświadczenia dot. obywatelstwa, praw publicznych, nieskazania](#)
- [Wzór oświadczenia dot. osób urodzonych przed 01.08.1972r.](#)