Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 69208 z dnia 28 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy kontroler skarbowy

do spraw: kas rejestrujących oraz wsparcia podatników w zakresie podatku VAT i CIT w Referacie Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Bielsku Podlaskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsk Podlaski

Urząd Skarbowy w Bielsku Podlaskim
ul. Adama Mickiewicz 33
17-100 Bielsk Podlaski

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 (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.),
– zadania wykonywane w siedzibie Urzędu.
- kontakt z klientami Urzędu.
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
– stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku,
– stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera,
– oświetlenie sztuczne i naturalne,
– budynek jest trzypiętrowy, wyposażony w windę osobową,
- węzeł sanitarny na parterze 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem przez podatników obowiązków związanych ze stosowaniem kas rejestrujących, prowadzenie i aktualizowanie rejestru kas fiskalnych, rejestru dokonanych odczytów pamięci fiskalnej. Monitorowanie obowiązku odczytu kas w przypadku likwidacji działalności oraz zwrotu ulg na zakup kas fiskalnych.
- Przetwarzanie deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów wpływających zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej oraz rejestrowanie ich w systemie informatycznym.

- Udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego.
- Dokonywanie analizy czynów zabronionych pod kątem naruszenia przepisów kodeksu karnego skarbowego w zakresie obsługiwanych deklaracji oraz dokumentów i ewidencjonowanie ich w aplikacjach informatycznych. Sporządzanie informacji do komórki do spraw karnych skarbowych o podejrzeniu naruszenia przepisów prawa podatkowego.
- Udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania innych organów podatkowych lub instytucji.
- Przyjmowanie deklaracji podatkowych, informacji oraz innych dokumentów a także wprowadzanie danych z wymienionych deklaracji i innych dokumentów do systemów informatycznych.
- Prowadzenie i aktualizowanie rejestru podatników dokonujących zwrotu VAT podróżnym (TAX FREE) oraz czynności sprawdzających.
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w referacie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
- Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych.
- Odporność na stres.
- Komunikatywność.
- Orientacja na klienta.
- 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

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- 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 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

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 młodszego kontrolera skarbowego w Referacie Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Bielsku Podlaskim nr ogłoszenia 69208 " .

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. 22^1 *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. 22^1 *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, niskooprocentowane 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 w zakładce Ogłoszenia – Nabór – Wzory oświadczeń.

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