

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 123180 / 30.06.2023

Starszy Kontroler Skarbowy

Do spraw: czynności sprawdzających w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązku terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Urzędzie Skarbowym w Łomży

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Łomża ul. Polowa 47

14 lipca
2023 r.

5000,80 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza czynności sprawdzające w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązku terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych, poprawności i rzetelności danych zawartych w składanych deklaracjach oraz spełnienia warunków do skorzystania z ulg i zwolnień podatkowych
- Analizuje informacje mające lub mogące mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego, typuje podmioty do kontroli podatkowej lub skarbowej
- Przeprowadza czynności weryfikacyjne i sprawdzające w związku z bieżącą obsługą raportów JPK VAT
- Realizuje obowiązki sprawozdawcze w związku z obsługą raportów JPK VAT

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 7 miesięcy w administracji podatkowej lub skarbowej
- Znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa
- Znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych
- Komunikatywność

- Odporność na stres
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
- 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 2021 r. poz. 1633), ani nie była ich współpracownikiem
- 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 ekonomiczne lub administracyjne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 wypoczynku
- 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 drugim piętrze budynku
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo - znajduje się na parterze budynku
- siedziba urzędu jest budynkiem dwupiętrowym nie wyposażonym w windy osobowe
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach
- przed budynkiem urzędu brak wyznaczonego miejsca parkingowego dla osoby niepełnosprawnej ruchowo
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

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 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
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 14 lipca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://ias-bialystok.elevato.net/pl/nabor-na-zastepstwo-na-stanowisko-starszego-kontrolera-skarbowego-w-dziale-czynnosci-analitycznych-i-sprawdzajacych-us-w-lomzy-nr-naboru-123180,ja,130?source=1009>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 123180" 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 55 749**

85 66 55 672

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: **14.07.2023**
- 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 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.

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.