

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 153240 / 26.06.2025

Starszy Kontroler Skarbowy

Do spraw: wierzyielskich w Referacie Spraw Wierzyielskich i Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Zambrowie

#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

Zambrów, ul.
Jantarowa 16

3 lipca
2025 r.

6543,89 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych, przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonania decyzji, odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe
- Koordynuje ocenę i analizę ryzyka dotyczącą braku wykonania zobowiązań podatkowych. Prowadzi czynności związane z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia
- Poszukuje majątku zobowiązanych. Wykonuje zadania wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji
- Wykonuje czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmuje działania informacyjne i dyscyplinujące, wystawia i doręcza upomnienia. Wykonuje czynności związane z obsługą Rejestru Należności Publicznoprawnych
- Inicjuje i bierze udział w postępowaniach wieczysto- księgowych, upadłościowych, restrukturyzacyjnych, dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli
- Prowadzi sprawy związane z wpisem i wykreśleniem zastawów skarbowych. Wydaje wypisy i zaświadczenia z Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych
- Prowadzi ewidencje, rejestry. Wprowadza dane z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych, tworzy rejestry i przekazuje na stanowisko rachunkowości
- Przygotowuje dane do sprawozdań, analiz i zaświadczeń

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Komunikatywność
- 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 ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji podatkowej lub skarbowej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy między godz. 6:45 a 7:45
- 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
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 z przewagą wysiłku umysłowego
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca wymaga sprawności obu rąk
- użytkowanie elektrycznych urządzeń biurowych (np.: drukarka, kserokopiarka, niszczarka)
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno- biurowych z obsługą komputera
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- siedziba urzędu jest budynkiem jednopiętrowym wyposażonym w windy osobowe
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla osób niesprawnych ruchowo i znajduje się na parterze budynku
- 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 wyznaczone jest 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.
- List motywacyjny powinien odpowiadać na ogłoszenie, na które aplikujesz.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia- właściwym dokumentem jest kopia całego oryginału (odpisu) świadectwa, dyplomu. Zostanie uznana kopia jedynie całego / kompletnego dokumentu. Zawsze należy pamiętać, aby potwierdzić posiadanie wykształcenia, jakie jest wymagane w konkretnym ogłoszeniu o naborze. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia jest wymogiem formalnym.

Przykład 1: jeżeli w ogłoszeniu wymagane jest wykształcenie średnie to kandydat powinien przede wszystkim potwierdzić posiadanie wykształcenia średniego, a w dalszej kolejności wyższego jeśli takie posiada;

Przykład 2: jeśli na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowanego np. prawniczego, informatycznego, kandydaci powinni udokumentować spełnianie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.

- 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.gov.pl/ias-bialystok w zakładce O Izbie - Kariera - Służba cywilna - Wzory dokumentów do pobrania.
- 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!!!
- Złożone dokumenty nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone/ usunięte z systemu.
- 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.
- W Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ustawie z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa można dokonać m.in.: pocztą elektroniczną (wysyłając wiadomość na adres e-mail: sygnalisci.ias.bialystok@mf.gov.pl); telefonicznie (dzwoniąc na numery 85 878 53 26, 85 878 53 27); osobiście lub listownie (wysyłając informację pocztą na adres Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa”).

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

Tvoja 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: 3 lipca 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://ias-bialystok.elevato.net/pl/nabor-na-zastepstwo-na-stanowisko-starszego-kontrolera-skarbowego-w-referacie-spraw-wierzycielskich-i-rachunkowosci-w-us-w-zambrowie-nr-naboru-153240,ja,1262?source=1009>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 153240" 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 55 664

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/ias-bialystok>

- Dokumenty należy złożyć do: **03.07.2025**
- 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.

Wzory oświadczeń

- Wzór oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej