

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 07 sierpnia 2020 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

do spraw: dochodzeniowo-śledczych
w Dziale Dochodzeniowo-Śledczym w Słupsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

Pomorski Urząd Celno-Skarbowy w Gdyni, Dział
Dochodzeniowo-Śledczy w Słupsku, 76-200
Słupsk, ul. Poznańska 42

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku
ul. Długa 75/76
80-831 Gdańsk

WARUNKI PRACY

Budynek dwukondygnacyjny bez windy. Stanowisko pracy zorganizowane zgodnie z przepisami BHP.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe, przestępstwa określone w art. 2 ust. 1 pkt 15 oraz art. 33 ust. 1 pkt 9 i 10 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz postępowań w sprawach o wykroczenia;
- sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w celu pociągnięcia do odpowiedzialności karnej skarbowej sprawców czynów zabronionych;
- przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze oraz przekazywanie ich w wymaganym zakresie do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie przygotowawcze;
- wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;
- nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
- prowadzenie niezbędnej ewidencji rejestrów, wykazów i innej dokumentacji wymaganej na podstawie przepisów szczególnych, wewnętrznych decyzji, zarządzeń i poleceń;
- występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwo skarbowe, wykroczenia skarbowe i wykroczenia;
- występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji
- znajomość procedury karnej

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze/administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań przygotowawczych

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 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 2016r. poz. 1721, 1948, 2260 i 2261), lub współpracy z tymi organami“ - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przez dniem 1 sierpnia 1972 r.,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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: 07 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Gdańsku
ul. Długa 75/76
80-831 Gdańsk
kancelaria - I p. pok.104

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 z 04.05.2016 r.), dalej RODO uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku, ul. Długa 75/76, 80-831 Gdańsk tel. (58)300 23 00 e- mail: ias.gdansk@mf.gov.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem - iod.gdansk@mf.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Złożone przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe zostaną zniszczone niezwłocznie po sprawdzeniu na ich podstawie, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne i dodatkowe.

Po zakończeniu naboru przeprowadza się komisyjne zniszczenie ofert złożonych po terminie, niezawierających informacji, którego naboru dotyczą, a także ofert złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, z wyjątkiem kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Ich oferty podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół zniszczenia ofert pracy.

Oferta wybranego kandydata jest włączana do teczki osobowej pracownika.

5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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%.

Umowa o pracę na czas określony - 12 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie 3 657,53 brutto.

W ofercie należy podać numer ogłoszenia.

Wymagane dokumenty, w szczególności list motywacyjny oraz oświadczenia winne być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

Wzór oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku w zakładce Ogłoszenia: Nabór - wzory oświadczeń."

Wymagane doświadczenie zawodowe powinno jednoznacznie wynikać z dołączonych dokumentów.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w urzędzie pocztowym lub data złożenia w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku).

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - sprawdzian wiedzy,

III - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 58 300-97-12.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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