


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2020	1	3	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym (CZS)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsko-Biała

**Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach
ul. Tadeusza Regera 32
43-300 Bielsko-Biała**

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25
40-022 Katowice**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w terenie,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - lokalizacja ul. Tadeusza Regera 32 Bielsko-Biała:

- stanowisko pracy znajduje się na II i III piętrze budynku Urzędu, praca związana z koniecznością poruszania się po budynku (4 kondygnacje),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- bariery architektoniczne: podjazd przy wejściu do budynku umożliwia osobom z niepełnosprawnością ruchową dostęp wyłącznie na parter budynku, winda na wyższe kondygnacje nie przystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową, węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób: niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań jako finansowy organ postępowania przygotowawczego zgodnie z przepisami kodeksu karnego skarbowego, kodeksu postępowania karnego i ustawy o rachunkowości w celu zwalczania przestępczości, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, wyrównania uszczerbku finansowego oraz ścigania ich sprawców

- opracowywanie pism procesowych w toku prowadzonych postępowań i decyzji merytorycznych kończących postępowania przygotowawcze w celu procesowego udokumentowania podejmowanych czynności
- opracowywanie i popieranie jako oskarżyciel publiczny zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia w celu osiągnięcia celów postępowania w tym w zakresie wyrównania uszczerbku finansowego Skarbu Państwa
- prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie o rachunkowości w celu zwalczania przestępczości, zapobiegania przestępstwom oraz ścigania ich sprawców w tym obszarze
- prowadzenie postępowań mandatowych w celu dyscyplinowania do prawidłowej realizacji obowiązków podatkowych w tym należności podatkowych
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych, sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w celu wykorzystania ich w pracach planistycznych, sprawozdawczości oraz w ramach współpracy z innymi organami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- dobra znajomość przepisów prawa
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- odporność na stres
- samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 (dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25
40-022 Katowice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach (dalej: IAS w Katowicach) z siedzibą w Katowicach przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice (nr telefonu+ 48 32 207 60 00, adres e-mail: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.katowice@mf.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów m. in. Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: Ministerstwo Finansów, Szef Krajowej Administracji Skarbowej, organy wymiaru sprawiedliwości oraz inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) lub do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Katowicach Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu

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, nie wynosi co najmniej 6%.

W celu spełnienia wymogów formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. dokumentów i oświadczeń z pozycji „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w zakładce Ogłoszenia/Nabór/Wzory oświadczeń.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów.

List motywacyjny musi zawierać własnoręczny podpis kandydatki/kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać własnoręczny podpis kandydatki/kandydata, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty złożone lub nadane po upływie wyznaczonego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatek/kandydatów pod

względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania Administracji Publicznej w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.

LISTA KANDYDATEK/KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE WRAZ Z INFORMACJĄ O TERMINIE, MIEJSCU I GODZINIE KOLEJNEGO ETAPU NABORU BĘDZIE OGŁOSZONA W BIULETYNIE IZBY (POD OGŁOSZENIEM) ORAZ WYWIESZONA W MIEJSCU OGÓLNIE DOSTĘPNYM W SIEDZIBIE IZBY (TABLICA INFORMACYJNO-OGŁOSZENIOWA).

Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru. 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.

Członkowie korpusu służby cywilnej nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.809,93 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-61-65.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.