

Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 72485 / 22.12.2020

Referent

w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1)

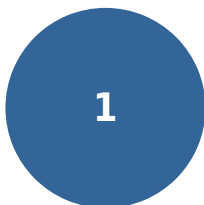
Umowa o pracę na czas zastępstwa



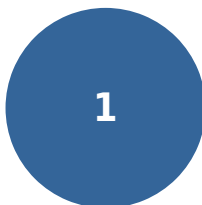
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- pozyskuje i analizuje dane w celu typowania podmiotów do kontroli podatkowej lub czynności sprawdzających oraz zarządzania ryzykiem zewnętrznym
- przeprowadza czynności sprawdzające w celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń podatkowych dla zapewnienia prawidłowych wpływów do budżetu państwa
- weryfikuje zasadność zwrotów podatku w celu zapobiegania wyludzeniom z budżetu państwa oraz przygotowuje postanowienia w sprawie przedłużenia terminu zwrotu podatku
- realizuje zadania związane z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi w tym w zakresie bieżącej obsługi i analizy informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE) w celu identyfikacji zdarzeń mogących rodzić podejrzenie naruszenia przepisów prawa oraz wdrożenia odpowiednich procedur sprawdzających czy kontrolnych
- realizuje sprawy związane z obsługą systemu wymiany informacji podatkowych, wymianą tych informacji, oraz analizą informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych – w celu wykonania postanowień ustawy, a także pozyskiwania wiedzy na potrzeby innych procedur
- analizuje oświadczenia o stanie majątkowym, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych pracowników, w celu identyfikacji zdarzeń mogących mieć wpływ na wysokości zobowiązania podatkowego deklarowanego przez składającego oświadczenie majątkowe
- orzeka w zakresie kar porządkowych w celu dyscyplinowania uczestników podejmowanych przez organ czynności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy, realizacji obowiązków pod presją czasu,
- skrupulatność, dociekliwość oraz wnikliwość przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie,
- dobra komunikacja z klientem zewnętrznym/wewnętrznym,
- umiejętność analitycznego myślenia, wnioskowania,
- nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności,
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- obsługa programu Excel

Co oferujemy

Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 7:30

Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)

Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)

Nagrody jubileuszowe

Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, zapomogi dla osób w trudnych sytuacjach życiowych, dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych

Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową

Dofinansowanie do zakupu okularów

Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie

Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach

Pracę w przyjaznej atmosferze oraz dogodną lokalizację miejsc pracy poprzez bliskość głównych węzłów komunikacyjnych

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- bariery architektoniczne: węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku,

- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących i niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

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),
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Lista kandydatek/ów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego

naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Izby

(<https://www.slaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-katowicach/ogloszenia/nabor/oferty-pracy>) oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa)

Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Krajowej Administracji Skarbowej 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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-64-85

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia

wymagań formalnych, testu i rozmowy kwalifikacyjnej

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 (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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego

Aplikuj do: 8 stycznia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72485**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach ul. Damrota 25 40-022 Katowice nabór - Referent SKA1 - II US Gliwice - MD**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.01.2021**
- 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

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.

Wzory oświadczeń

- [oswiadczenia_nabor_IAS](#)
- [oswiadczenie_o_braku_wspolpracy_IAS](#)