

# Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

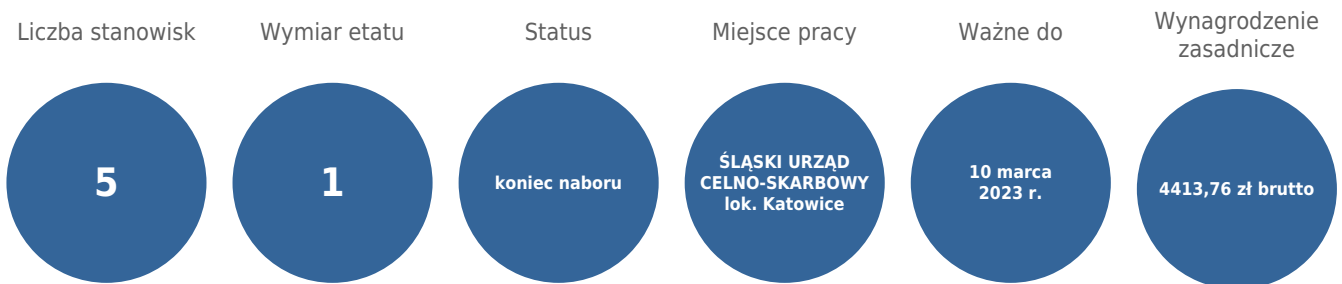
40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 116503 / 27.02.2023

## Referent

Do spraw: kontroli celno-skarbowych i postępowań podatkowych Referacie Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego

#administracja publiczna #praca #skarbowość



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrole celno-skarbowe w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania, prawidłowości obliczania i wpłacania podatków, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych
- Prowadzi postępowania podatkowe w pierwszej instancji oraz postępowania kontrolne (ustala i określa podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe oraz inne należności)
- Prowadzi postępowania w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego
- Nakłada grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe
- Opracowuje i przekazuje informacje i materiał dowodowy, dotyczący realizowanych i zrealizowanych kontroli celnoskarbowych, postępowań podatkowych i postępowań kontrolnych
- Realizuje pomoc prawną zleconą przez inne organy podatkowe
- Prowadzi postępowania dot. "trybów nadzwyczajnych"- wznowienie postępowania
- W okresie wdrożenia do pracy osoba zatrudniona na stanowisku referenta będzie realizowała zadania w oparciu o wskazówki, jej rola będzie głównie wspierająca, polegająca m.in. na zbieraniu informacji, dokonywaniu analiz, stanowiących bazę do podejmowania decyzji przez innych, docelowo jednak przewidziana jest praca samodzielna

## 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

## Co oferujemy

- **Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy (po tym okresie możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w ustawie o służbie cywilnej)**
- Ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 7:30
- 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, 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

- 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%.
- **Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach - ul. Słoneczna 34, 40-136 Katowice**  
Budynek Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach położony jest w dzielnicy Wełnowiec-Józefowiec miasta Katowice przy Ul. Słonecznej 34 w sąsiedztwie sklepu "Lidl" Obiekt ma charakter biurowy i przystosowany jest do obsługi osób niepełnosprawnych. Wejście do budynku usytuowane jest od strony ulicy w niedalekiej odległości od chodnika. Do środka prowadzą otwierane ręcznie drzwi, za drzwiami znajduje się przedsionek i duży hol w którym znajduje się ochrona budynku, która udziela podstawowych informacji. Osoby niepełnosprawne ruchowo mogą swobodnie poruszać się w obrębie całego budynku. Wejście na piętra możliwe jest z wykorzystaniem windy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych

znajduje się na parterze po lewej stronie bezpośrednio za pomieszczeniem ochrony. Budynek posiada pochylnie dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach, nie jest wyposażony w platformy, nie ma systemu informacji głosowych ani pętli indukcyjnych. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących. Z drugiej strony budynku na parkingu znajdują się dwa miejsca postojowe dla osób niepełnosprawnych. Dojazd od ul. Józefowskiej. Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

- **Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach - Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice**

Budynek Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach dla komórek organizacyjnych w lokalizacji Katowice Plac Grunwaldzki 8-10 znajduje się w centrum Katowic Dzielnica Koszutka w północnej części miasta. Obiekt usytuowany jest pomiędzy ulicą Sololską a ulicą Gustawa Morcinka. Położony jest tuż przy "Spodku" z dogodnym dojazdem od strony Chorzowa, Siemianowic Śląskich i Sosnowca zarówno samochodem jak i komunikacją miejską. W bezpośrednim sąsiedztwie Placu Grunwaldzkiego znajdują się przystanki autobusowe o nazwie "Koszutka Morcinka" obsługujące linie: 5, 27, 43, 61, 119, 133, 168, 170, 600, 860, 911, 911N oraz "Koszutka Kino Kosmos" na którym zatrzymują się linie autobusowe: 0, 30, 30N, 50, 296. Pomieszczenia biurowe Urzędu mieszczą się na II piętrze wielokondygnacyjnego budynku. Główne wejście schodami znajduje się po stronie południowej budynku w jego środkowej części. Prawa część wyposażona jest w podjazd /pochylnię co umożliwia wjazd wózkom inwalidzkim przez drzwi dwuskrzydłowe (96/42 ) otwierane manualnie, Od strony północnej budynku od ulicy Sokolskiej (przy TVS) znajduje się również wejście do budynku na jednym poziomie z ciągiem pieszym. Drzwi otwierane manualnie szerokości 130 cm. Wejście trzecie od strony rampy drzwi o szerokości 92/46 cm brak możliwości wjazdu wózków inwalidzkich. Ochrona / portiernia znajduje się na parterze budynku przy wejściu głównym. Oba wejścia wyposażone są w drzwi dwuskrzydłowe i są przystosowane do przejazdu wózka inwalidzkiego, wejścia prowadzą do części parterowej budynku. Od strony głównej znajduje się portiernia obsługiwana przez służbę ochrony administratora budynku. Budynek wyposażony jest w trzy windy, każda umożliwia wjazd na II piętro. Winda przy wejściu od północnej strony (od strony TVS) posiada rozsuwane drzwi, dwie pozostałe otwierają się manualnie. Na II piętrze znajdują się 1 toaleta ogólnodostępna dla niepełnosprawnych zlokalizowana na przeciwko windy. Korytarze dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Budynek posiada pochylnię przy wejściu głównym. Budynek nie posiada oznaczenia w alfabecie brajla, ani oznaczeń kontrastowych, brak powiększonego druku oraz oznaczeń w języku brajla dla osób niewidomych i słabowidzących. Dojazd do budynku zapewnia droga stanowiąca obrzeże Placu Grunwaldzkiego i łącząca go z ulicą Sokolską. Pomiedzy drogą a budynkiem zlokalizowano stanowiska postojowe dla samochodów osobowych w tym dla osób niepełnosprawnych. Miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej znajduje się w sektorze B miejsce B2 w pobliżu wjazdu na parking. Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

## 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
- Zagrożenie naciskami grup przestępczych
- Obsługa klientów zewnętrznych
- **PRACA W TERENIE**

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane oświadczenia złoż w oryginale, podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,
- Jeśli jesteś osobą urodzoną przed 01.08.1972r. złoż własnoręcznie podpisane oświadczenie dot. pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami. Treść oświadczenia powinna być zgodna z załączonym wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017r. (poz. 423).
- Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów ( np. **świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu**, itp.)
- 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

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: **weryfikacji ofert kandydatów** pod względem spełnienia wymagań formalnych, **testu wiedzy, umiejętności i kompetencji** oraz **rozmowy kwalifikacyjnej**
- Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie
- *Test wiedzy, umiejętności i kompetencji obejmuje wybrane zagadnienia praktyczne związane ze stanowiskiem pracy, a także bada stopień dopasowania kandydata do kultury organizacyjnej Izby, w tym również zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania Administracji Publicznej w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.*

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-04-03

## 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

## Aplikuj do: 10 marca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=5adfee3603bb4a0caa6ea2d2db2a4b15>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 116503**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach**  
**ul. Damrota 25**  
**40-022 Katowice**

## nabór CKK KATOWICE DM

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **207 64 85**  
lub mailowego na adres: **malgorzata.dadal2@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.slaskie.kas.gov.pl/web/bip-2401/izba-administracji-skarbowej-w-katowicach>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.03.2023**
- 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

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:

- Administratorem Pani/a 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)
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.katowice@mf.gov.pl
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/a dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/a dokumentach
- Pani/a dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/a zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów m. in. Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/a będzie brał/a udział.
- Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być: Ministerstwo Finansów, Szef Krajowej Administracji Skarbowej, organy wymiaru sprawiedliwości oraz inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/a danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- 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/a zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji
- Przysługuje Pani/u 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
- W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Katowicach Pani/a danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/u 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
- Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu

## Wzory oświadczeń

- [oswiadczenia\\_nabor\\_IAS](#)
- [oswiadczenie\\_o\\_braku\\_wspolpracy\\_IAS](#)