Izba Administracji Skarbowej w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 55869 z dnia 18 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Pierwszym Dziale Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Świętokrzyskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Kielcach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

Świętokrzyski Urząd Celno-Skarbowy w Kielcach
ul. Wesoła 56
25-363 Kielce

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

ZAKRES ZADAŃ

- Współpraca w zakresie wskazanym przez osobę posiadającą stanowisko samodzielne lub specjalistyczne, w czynnościach kontrolnych w podmiotach podlegających kontroli celno-skarbowej, o której mowa w art. 54 ustawy o KAS oraz w prowadzeniu postępowań podatkowych w I instancji - mająca na celu ochronę interesów i praw majątkowych skarbu państwa i jednostek samorządu terytorialnego oraz zapewnienia skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu państwa i państwowych funduszy celowych
- Przedstawianie osobie posiadającej stanowisko samodzielne lub specjalistyczne propozycji ustaleń i rozliczeń dokonywanych w toku kontroli celem ustalenia końcowego stanu faktycznego i prawnego
- Współpraca w sporządzaniu projektów protokołów, adnotacji, pism, postanowień, wyników kontroli i decyzji w celu udokumentowania czynności kontrolnych oraz załatwienia sprawy
- Uczestnictwo w sporządzaniu projektów stanowisk do odwołań, zażaleń lub skarg celem przekazania ich do organów II instancji lub sądu
- Uczestnictwo w sporządzaniu projektów not sygnalizacyjnych, zawiadomień o popełnieniu przestępstwa oraz innych wystąpień w celu zawiadomienia właściwego podmiotu o dostrzeżonych nieprawidłowościach
- Współpraca w dokonywaniu wstępnej analizy materiałów otrzymanych przed wszczęciem kontroli celno-skarbowej celem właściwego przygotowania kontroli i poprowadzenia postępowania podatkowego
- Sporządzanie i przedkładanie do aprobaty osobie posiadającej stanowisko samodzielne lub specjalistyczne kart informacyjnych (według obowiązujących zarządzeń, instrukcji i poleceń wewnętrznych),

ewidencjonowanie w systemach informatycznych celem właściwego ewidencjonowania przebiegu postepowań oraz działalności analitycznej, prognostycznej i sprawozdawczej
- Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z prowadzonymi sprawami- zgodnie z obowiązującym w Urzędzie obiegiem dokumentów oraz przygotowywanie akt kontroli celno-skarbowej, postępowań podatkowych oraz przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość procedury kontrolnej - Ordynacji podatkowej, ustawy o KAS, prawa podatkowego- ustawy o VAT, ustaw o podatkach dochodowych, zasad rachunkowości
- Komunikatywność
- Obsługa komputera
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Kreatywność
- Odporność na stres
- Dyspozycyjność
- W jednostkach organizacyjnych KAS może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała 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 2016 r. poz. 1721), ani nie była ich współpracownikiem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność obsługiwania specjalistycznych programów komputerowych i aplikacji wykorzystywanych do pracy w Izbie Administracji Skarbowej/Urzędach w zależności od zakresu zadań realizowanych przez daną komórkę

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 144 Ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 768 ze zm.) w sprawie pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami – dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Kompletne dokumenty opatrzone czytelnym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach. Opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta
- Oświadczenie 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Izba Administracji Skarbowej w Kielcach

ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z siedzibą przy ul. Sandomierskiej 105. Z administratorem danych osobowych można się kontaktować w następujący sposób:
- pisemnie: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach, ul. Sandomierska 105,
25-324 Kielce;
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, której adres dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce Kontakt - Dane teleadresowe;
- pocztą elektroniczną na adres: ias.kielce@mf.gov.pl;
- telefonicznie: (41) 36-42-613.
2. W IAS w Kielcach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.kielce@mf.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie:
- wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);

- przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.);

- przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 768 ze zm.);

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO

w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych osobowych, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Administrator nie udostępnia danych ani nie przekazuje danych do państwa
trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wybranego w naborze bądź zatwierdzenia informacji o zakończeniu naboru.
7. W związku z przetwarzaniem przez IAS w Kielcach, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność
z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Kielcach 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. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
11. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu w tym 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, wynosi co najmniej 6%.
Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby (Kancelaria Izby Administracji Skarbowej w Kielcach czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30). Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną.

1. W LIŚCIE MOTYWACYJNYM NALEŻY PODAĆ NUMER OGŁOSZENIA, NAZWĘ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE SKŁADANA JEST OFERTA.
2. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach / Ogłoszenia / Nabór / Wzory oświadczeń (http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-kielcach/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen).
3. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem.
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach – opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
- złożone po terminie,
- niekompletne,
- niespełniające wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu,
- bez niezbędnych czytelnych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na CV, liście motywacyjnym oraz wymaganych oświadczeniach,
- bez prawidłowego wskazania, którego naboru dotyczą.

6. W procesie naboru zostaną zastosowane następujące metody: weryfikacja formalna i analiza ofert, sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.
7. Osoby biorące udział w naborach ogłaszanych przez Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach i zakwalifikowane do II etapu postępowania selekcyjnego, będą indywidualnie zawiadamiane o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu poprzez kontakt określony w ofercie.
8. Oferty, o których mowa w pkt 5 oraz oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
9. W przypadku przedstawienia przez kandydata wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
10. Przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego brutto: 3086,27 – 3461,99zł.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /041/ 36-42-732; e-mail: ias.kielce@mf.gov.pl.
12. 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.