

# Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

10-950 Olsztyn Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 59A

Ogłoszenie nr 131359 / 09.12.2023

## Starszy Referent

Do spraw: audytu i kontroli w Wydziale Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE oraz Niepodlegających Zwrotowi Środków z Pomocy Udzielanej przez Państwa Członkowskie EFTA w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie

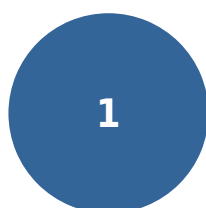
Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



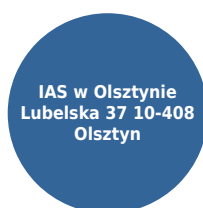
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Jako członek zespołu audytowego wykonuje audyty i kontrole w jednostkach gospodarujących środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), opracowuje wyniki tych audytów i kontroli w celu w celu sprawnej i terminowej realizacji obowiązków nałożonych prawem krajowym i unijnym oraz oceny planowania i gospodarowania tymi środkami.
- Opracowuje projekty protokołów z audytu/kontroli, podsumowań ustaleń, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych podczas prowadzenia czynności i wystąpień do jednostek podlegających badaniu w celu przedstawienia stanu faktycznego, dokonania oceny efektywności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli oraz prawidłowości gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- Sporządza dokumentację roboczą z przeprowadzonych czynności w celu właściwego udokumentowania ustaleń audytu/kontroli oraz jej archiwizowanie.
- Wspólnie z innymi członkami zespołu audytowego bierze udział w misjach audytowych oraz kontrolnych Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i innych właściwych organów lub przedstawicieli innych państw członkowskich w celu wywiązania się z obowiązków Instytucji Audytowe.

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- Podstawowa znajomość przepisów z zakresu: prawa unijnego i krajowego dotyczącego funduszy strukturalnych oraz pomocy finansowej z UE i innych źródeł zagranicznych, finansów publicznych, rachunkowości oraz zamówień publicznych;
- Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu międzynarodowych standardów audytu oraz metod i technik audytu;
- Podstawowa znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- Umiejętność skutecznej komunikacji;
- 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 2020 r. poz. 306 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy;
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne;
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- Nagrody jubileuszowe;
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

## 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%.

Jeśli potrzebujesz udogodnień podczas naboru, skontaktuj się z rekruterem mailowo lub telefonicznie.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Izby;
- Praca w terenie;

- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- Zagrożenie korupcją;
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 8-godzinny czas pracy przez 5 dni w tygodniu;
- Praca siedząca;
- Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## **Dodatkowe informacje**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika Izby).

CV, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Preferujemy aplikowanie za pośrednictwem formularza elektronicznego systemu AppManager. Formularz zawiera wszystkie niezbędne w naborze oświadczenia.

Oferty powinny zawierać dane kontaktowe, tj. numer telefonu jak również adres e-mail.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podano adresu e-mail).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, w przypadku złożenia oferty elektronicznie, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie zobowiązany będzie do dostarczenia podpisanych oświadczeń i oryginalnych dokumentów oferty.

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie obowiązany będzie do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399).

Prosimy o skorzystanie z załączonych wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są również dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warminsko-mazurskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-olsztynie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiad-czen>

W przypadku przedstawienia wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **Proponowane wynagrodzenie brutto:**

- **Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2500,40 zł;**
- **Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej** w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

II etap: Pisemny test wiedzy.

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

## 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 (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 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: 19 grudnia 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://iasolsztyn.appmanager.pl/aplikuj/282/249/starszy-referent-ds-audytu-i-kontroli-w-wydziale-audytu-srodkow-pochodzacych-z-budzetu-ue-oraz-niepodlegajacych-zwrotowi-srodkow-z-pomocy-udzielanej-przez-panstwa-czlonkowskie-efta-w-izbie-administracji-ska>**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie**

**Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A**

**10-950 Olsztyn**

**lub składaj do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie**

**- z dopiskiem „Oferta pracy IAS w Olsztynie - starszy referent ds. audytu i kontroli ICE/6”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 525 42 21**

lub mailowego na adres: **ipp.ias.370000@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.12.2023**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie, e-mail: [ias.olsztyn@mf.gov.pl](mailto:ias.olsztyn@mf.gov.pl)
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod.olsztyn@mf.gov.pl](mailto:iod.olsztyn@mf.gov.pl)
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: -
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
      - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)