

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Wydziale Wymiany Informacji Podatkowych w Biurze Wymiany Informacji Podatkowych w Koninie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Konin**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Poznaniu  
Biuro Wymiany Informacji Podatkowych  
ul. Poznańska 46  
62-510 Konin**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- bariery architektoniczne;

- toaleta dla niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wymiana informacji podatkowych i finansowych (tłumaczenie spraw) realizowana w celu monitorowania i weryfikowania obowiązków podatkowych podatników, gromadzenia informacji i materiałów (dowodów) do wykorzystania przez administrację podatkową, zapobiegania unikaniu opodatkowania oraz zapobiegania oszustwom w handlu wewnątrzspółnotowym. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk. Asertywne i oparte o umiejętności argumentowania rozstrzyganie kwestii spornych w celu poprawy efektywności pracy.
- Obsługa prawno-proceduralna w zakresie współpracy administracyjnej i wymiany informacji podatkowych i finansowych w celu opracowywania i zgłaszania propozycji rozwiązań problemów występujących w związku z wymianą informacji podatkowych i finansowych oraz zapewnienia sprawnej i efektywnej wymiany informacji.
- Bieżąca współpraca z krajową oraz zagranicznymi administracjami podatkowymi oraz organizacjami międzynarodowymi w celu realizacji wymiany informacji podatkowych i finansowych. Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży z zakresu wymiany informacji podatkowych i finansowych dla pracowników administracji podatkowej. Współpraca z osobami kontaktowymi z IS, UKS i US w ramach roboczych kontaktów w związku z realizowanymi wnioskami. Organizacja i udział w spotkaniach międzynarodowych.
- Inicjowanie i projektowanie rozwiązań organizacyjnych w celu usprawnienia współpracy z zagranicznymi administracjami podatkowymi w dziedzinie wymiany informacji podatkowych i finansowych, w większości w krótkookresowej perspektywie czasu.
- Analiza wykorzystywanych procedur pod kątem ich funkcjonalności oraz zgłaszanie uwag mających na celu ich poprawienie i usprawnienie.

- Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk w celu sporządzania informacji dla innych instytucji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- znajomość prawa podatkowego i systemu podatkowego oraz zasad funkcjonowania polskiej administracji podatkowej;
- znajomość międzynarodowego prawa podatkowego i zasad międzynarodowej współpracy w sprawach podatkowych;
- umiejętność posługiwania się komputerem (środowisko Windows: Word, Power Point oraz Excel) oraz korzystania z internetu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i spiętrzenia zadań;
- umiejętność jasnego i zrozumiałego przekazywania informacji;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętności analityczne;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność argumentowania;
- asertywność oraz umiejętność przekonywania;
- komunikatywność;
- dokładność;
- dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej;
- znajomość drugiego języka obcego (niemiecki lub francuski);
- znajomość międzynarodowego prawa podatkowego.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w przypadku posiadania, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Poznaniu  
Biuro Wymiany Informacji Podatkowych  
ul. Poznańska 46  
62-510 Konin  
z dopiskiem: Oferta WP

## 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%.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.