

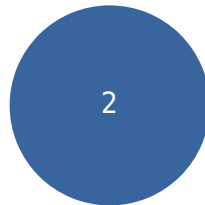
OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE



Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Biurze Wymiany Informacji Podatkowych w Koninie- Wydział Wymiany Informacji Podatkowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Konin

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

WARUNKI PRACY

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

- 1. Wymiana informacji podatkowych realizowana w celu monitorowania i weryfikowania obowiązków podatkowych, gromadzenia informacji i materiałów (dowodów) do wykorzystania przez administrację podatkową, zapobiegania unikaniu opodatkowania oraz zapobiegania oszustwom w handlu wewnątrzspółnotowym. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk.
- 2. Obsługa prawno-proceduralna w zakresie współpracy administracyjnej i wymiany podatkowych w celu opracowywania i zgłaszania propozycji rozwiązań problemów występujących w związku z wymianą informacji podatkowych oraz zapewnienia sprawnej i efektywnej wymiany informacji.
- 3. Bieżąca współpraca z krajową oraz zagranicznymi administracjami podatkowymi oraz organizacjami międzynarodowymi w celu realizacji wymiany informacji podatkowych. Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży z zakresu wymiany informacji podatkowych dla pracowników administracji podatkowej. Współpraca z osobami kontaktowymi z IS, UKS i US w ramach roboczych kontaktów.
- 4. Inicjowania i projektowanie rozwiązań organizacyjnych w celu usprawnienia współpracy z zagranicznymi administracjami podatkowymi w dziedzinie wymiany informacji podatkowych w większości krótkookresowej perspektywie czasu.
- 5. Analiza wykorzystywanych procedur pod kątem ich funkcjonalności oraz zgłaszanie uwag mających na celu ich poprawienie i usprawnienie.
- 6. 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;
- komunikatywność; dokładność; dyspozycyjność;
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność argumentowania;
- asertywność oraz umiejętność przekonywania.
- 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 w administracji publicznej
- znajomość drugiego języka obcego (niemiecki lub francuski);
- znajomość międzynarodowego prawa podatkowego,
- znajomość prawa podatkowego i systemu podatkowego,
- znajomość funkcjonowania polskiej administracji podatkowej oraz podatków.

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- - w przypadku posiadania, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 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%.

Umowa na zastępstwo. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.