

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Pierwszym Dziale Wymiany Informacji Podatkowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Konin**

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

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
Pl. Cyryla Ratajskiego 5  
61-726 Poznań**

## 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 jednostki KAS, 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 jednostkami KAS 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 IAS, UCS 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: wyższe
- bardzo dobra znajomość języka niemieckiego;
- znajomość prawa podatkowego i systemu podatkowego oraz zasad funkcjonowania polskiej administracji podatkowej;
- znajomość zasad międzynarodowej współpracy w sprawach podatkowych i finansowych;
- umiejętność posługiwania się komputerem (środowisko Windows, MS 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

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w Krajowej Administracji Podatkowej
- odbyte szkolenia w zakresie prawa podatkowego i systemu podatkowego, zasad funkcjonowania KAS; funkcjonowania podatków;
- znajomość drugiego języka obcego (angielski lub francuski);
- znajomość funkcjonowania zagranicznych administracji podatkowych oraz znajomość prawa podatkowego państw UE i państw trzecich.

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
Biuro Wymiany Informacji Podatkowych  
ul. Poznańska 46  
62-510 Konin  
z dopiskiem: Oferta BWIA1

## 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%.

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 etyczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.