


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Referacie Współpracy Międzynarodowej w Dochodzeniu Należności

### 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  
Plan Cyryła 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,

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie wniosków polskich wierzycieli o udzielenie pomocy do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich. Tłumaczenie i przekazywanie informacji oraz dokumentów związanych z realizacją wzajemnej pomocy.
- Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o pomoc państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich oraz przekazywanie wniosków do naczelników urzędów skarbowych i organów egzekucyjnych, celem realizacji. W poszczególnych przypadkach sporządzanie zarządzeń zabezpieczenia oraz zagranicznych tytułów wykonawczych. Tłumaczenie i przekazywanie informacji oraz dokumentów związanych z realizacją wzajemnej pomocy.
- Udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację skierowane przez państwa członkowskie lub państwa trzecie, możliwe do zrealizowania na poziomie Centralnego Biura Łącznikowego.
- Wystawianie tytułów wykonawczych w oparciu o wnioski sporządzone na podstawie Dyrektywy Rady 2008/55/WE z dnia 26.05.2008r. oraz wnioski otrzymane od państw trzecich. Skierowanie wystawionych tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych, celem realizacji.
- Rozliczanie środków pieniężnych wyegzekwowanych w ramach wzajemnej pomocy w dochodzeniu należności.

- Inicjowanie i projektowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych oraz opracowywanie projektów procedur dla administracji podatkowej w celu usprawnienia współpracy z zagranicznymi administracjami podatkowymi w zakresie dochodzenia należności pieniężnych.
- Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk w celu sporządzenia informacji dla innych instytucji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- znajomość przepisów ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;
- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- znajomość problematyki Unii Europejskiej;
- znajomość funkcjonowania polskiej administracji skarbowej;
- 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 dobrej organizacji pracy;
- umiejętność analityczne;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- komunikatywność;
- dokładność;
- dyspozycyjność;
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność argumentowania.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość drugiego języka obcego (niemieckiego);
- Znajomość międzynarodowego prawa podatkowego;
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- Odbyte szkolenia z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego;
- Odbyte szkolenia z zakresu prawa podatkowego i systemu podatkowego;
- Odbyte szkolenia z zakresu funkcjonowania polskiej administracji skarbowej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.,
- w przypadku posiadania, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego;
- 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;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 listopada 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 BWIP4

## 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 etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

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

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru. Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 63 2401979

## 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.