

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> grudnia 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Referacie 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  
ul. Dolna Wilda 80A  
61-501 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

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

- 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 angielskiego;
- 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

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub prawniczym;
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej
- odbyte szkolenia w zakresie prawa podatkowego i systemu podatkowego, zasad funkcjonowania KAS;
- znajomość drugiego języka obcego (niemiecki lub francuski);
- znajomość międzynarodowego prawa podatkowego, systemu podatkowego oraz zasad funkcjonowania KAS.
- studia podyplomowe z zakresu podatków, Unii Europejskiej.

## 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: 22 grudnia 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 BWIA-3

## 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. 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.