
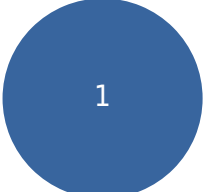
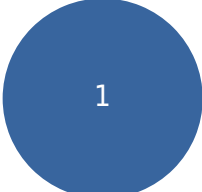




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: międzynarodowej współpracy w dochodzeniu należności  
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  
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, skaner, 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
- 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;
- umiejętności analityczne;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- komunikatywność
- dokładność
- dyspozycyjność
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność argumentowania;
- znajomość problematyki Unii Europejskiej
- znajomość funkcjonowania polskiej administracji skarbowej
- 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);
- Odbyte szkolenia w zakresie prawa podatkowego i systemu podatkowego;
- Znajomość międzynarodowego prawa podatkowego;
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- Odbyte szkolenia z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 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.;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego, w przypadku ich posiadania
- Kopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
ul. Dolna Wilda 80 A  
61 - 501 Poznań  
z dopiskiem: Oferta BWIA1

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: ias@wp.mofnet.gov.pl). 2. W IAS w Poznaniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 61 858 6173 lub adresem e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl. 3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. 4. Informacja o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie prawa. 5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). 6. Podstawą przetwarzania danych są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz stosownych przepisów wykonawczych. 7. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru, w którym bierze Pani/Pan udział. Dane dotyczące adresu e-mail i numeru telefonu będą wykorzystane do przekazania Pani/Panu informacji dotyczącej naboru. 8. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata naborze do korpusu służby cywilnej. 10. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepis ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 12. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

## 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3.016,88 zł brutto (wg. mnożnika 1,61 kwoty bazowej dla członka korpusu służby cywilnej).

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 63 240 19 79.

## 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.