

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 80129 / 24.06.2021

Referent

Do spraw: przeprowadzania czynności analitycznych i sprawdzających w Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej (SKA) w Urzędzie Skarbowym w Międzychodzie

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Marszałka
Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

Ważne do

2 lipca
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3822,12 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pozyskuje i analizuje informacje mogące mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, skutkujące typowaniem podmiotów do kontroli, czynności sprawdzających i postępowań podatkowych w celu stwierdzenia prawidłowego i terminowego wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków podatkowych,
- Dokonuje czynności sprawdzających w celu weryfikacji terminowości i prawidłowości rozliczeń podatkowych przez podatników i płatników oraz bada zasadność zwrotu i nadpłaty podatku, w celu niedopuszczenia do nieuzasadnionego pobrania środków budżetowych,
- Przetwarza dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne w systemach informatycznych Urzędu, w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych oraz zapewnienia realizacji zadań własnej komórki i innych komórek organizacyjnych.
- Prowadzi ewidencję podatników i płatników m.in. poprzez ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników, w celu zapewnienia kompletnej i rzetelnej bazy danych rejestracyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym, informatycznym, ekonometrycznym lub podyplomowe z obszaru objętego właściwością komórki organizacyjnej,
- Przeszkolenie z obsługi specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku,
- Dokładność i systematyczność,
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”)
- Nagrody jubileuszowe
- Fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych)
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon)

- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym
- praca siedząca , jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca w porze dziennej
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami

2.Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek wielokondygnacyjny,
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- dostępne miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych przed frontem budynku,
- podjazd dostosowany dla osób na wózku inwalidzkim przy wejściu do budynku,
- korytarze pozbawione progów, uniemożliwiających swobodne poruszanie się po nich osobom na wózku inwalidzkim,
- brak windy,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów,
- O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub za pomocą wskazanych danych do kontaktu – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Podpisz własnoręcznie CV/życiorys i list motywacyjny,
- Uwzględnij w CV/życiorysie następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,
- Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk.
- Skorzystaj ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:
<https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>,
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych,
- Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- Miejsce przeprowadzenia naboru - Poznań,
- Wynik naboru opublikujemy w BIP KPRM i BIP IAS Poznań,
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji:

- weryfikacja formalna, w tym analiza ofert
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów
- rozmowa kwalifikacyjna

Zastrzega się możliwość rezygnacji z testu i połączenia sprawdzenia wiedzy z rozmową kwalifikacyjną.

Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wybranych etapów rekrutacji w sposób zdalny.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 2 lipca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80129**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**
ul. Dolna Wilda 80A
61-501 Poznań

Oferty mogą być składane:

- w siedzibie Izby, na wskazany wyżej adres,
- przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej,
- drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.

Przesłanie oferty na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerem telefonu: 95 748 84 92, 61 858 62 17**
lub mailowego na adres: **anna.michalowska@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

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).

Administrator danych i kontakt do niego:

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 61 858 6173 lub adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

- w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)