

# Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 126132 / 29.08.2023

## Referent Prawno-Administracyjny

Do spraw: prowadzenia postępowań o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w Czwartym Referacie Dochodzeniowo-Śledczym (CZS4) w Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu.

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

WUCS w Poznaniu  
ul. Przemysłowa 23  
64-920 Piła

11 września  
2023 r.

5476,12 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania przygotowawcze w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przestępstwa i wykroczenia wskazane w ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej,
- Opracowuje akty oskarżenia i wnioski o udzielanie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe,
- Występuje przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- Nakłada grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe,
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji prowadzonej sprawy i w granicach ustalonych przez przełożonych.
- Opracowuje środki zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe,
- Współpracuje z organami ścigania, prokuraturą i sądami,
- Prowadzi dochodzenia, opracowuje akty oskarżenia oraz występuje przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- Opracowuje środki zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,
- Rejestruje sprawy w systemie ESKS w określonych kategoriach rejestrów oraz prowadzi inne rejestry-zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- Archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Prawo jazdy kat. B,
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.),
- 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 wyższe ekonomiczne,
- Doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub innej wymagającej stosowania przepisów procesowych lub materialnych.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika,
- Benefity płacowe - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny - dofinansowanie do kosztów wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego oraz pakietów medycznych.

## 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz praca w terenie,

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 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 w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek dwukondygnacyjny,
- w pobliżu wejścia do budynku znajduje się wyznaczone miejsce postojowe dla osób z niepełnosprawnością,
- wejście do budynku zapewnia dostęp osobie z niepełnosprawnościami,
- w budynku brak toalety przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- budynek wymaga prac przystosowawczych, do tego by mogły w nim pracować osoby niepełnosprawne,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

## **Dodatkowe informacje**

**Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami - poinformuj nas o tym.**

### **APLIKUJ ONLINE**

**Zachęcamy do aplikowania przez formularz elektroniczny**

**(przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).**

- Nie rozpatrzemy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie. Pamiętaj o uzupełnieniu oferty w terminie.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- 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.

**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.

- 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikację formalną, w tym analizę złożonych ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów (w zależności od ilości kandydatów),
- rozmowę kwalifikacyjną, badającą kompetencje i wiedzę merytoryczną.

Wybrane etapy rekrutacji mogą być przeprowadzane w sposób zdalny.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata,
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,

### **Aplikuj do: 11 września 2023**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://aplikuj.hrlink.pl/aplikacja/Ogloszenie-nr-1na13n-referent-prawno-administracyjny-w-Czwartym-Referacie-Dochodzeniowo-Sledczym-lo4zzCZS4lo41z-w-Wielkopolskim-Urzedzie-Celno-Skarbowym-w-Poznaniu/5239-3291-25-098-4503.html>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126132**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**

**ul. Dolna Wilda 80A,  
61-501 Poznań**

**przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej  
lub**

**złóż aplikacje osobiście w siedzibie Izby pod wskazany wyżej adresem,  
lub**

**prześlij aplikacje drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **67 214 06 96, 61 85 86 215**  
lub mailowego na adres: **[sylwia.jedrowiak@mf.gov.pl](mailto:sylwia.jedrowiak@mf.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2023**
- 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:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. 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.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)