

# Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 91551 / 26.01.2022

## Kontroler Skarbowy

Do spraw: podatku akcyzowego i podatku od gier w Dziale Podatku Akcyzowego i Podatku od Gier (IOA) w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Dolna Wilda 80A  
61-501 Poznań

Ważne do

1 lutego  
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3822,12 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania podatkowe w zakresie odwołań i zażaleń stron w sprawach dotyczących podatku akcyzowego, opłaty paliwowej, podatku od gier oraz kar pieniężnych z tytułu urządzania gier na automatach poza kasynem gry, w celu opracowania rozstrzygnięcia zgodnego z przepisami prawa
- Prowadzi postępowania podatkowe w trybach nadzwyczajnych, w celu wyeliminowania z obrotu prawnego ostatecznych rozstrzygnięć organów
- Przygotowuje odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowań do WSA i skargi kasacyjne do NSA, w celu obrony wydanych rozstrzygnięć oraz w przypadku niekorzystnych wyroków WSA, po uznaniu celowości wniesienia skargi kasacyjnej do NSA, przygotowuje jej projekt
- Prowadzi postępowania w sprawach udzielania zezwoleń na urządzenie loterii (promocyjnych, audiotekstowych i fantowych) oraz weryfikuje regulaminy tych loterii pod kątem zgodności z przepisami prawa
- Prowadzi postępowania w sprawach wstrzymania wykonania decyzji ostatecznych w trybach nadzwyczajnych oraz według przepisów regulujących postępowanie przed sądami administracyjnymi
- Orzeka w sprawach nadpłat w podatku akcyzowym i w podatku od gier
- Przygotowuje i prowadzi szkolenia, instruktaże i narady dla pracowników podległych urzędów w zakresie orzecznictwa z uwzględnieniem zaistniałych nieprawidłowości i uchybień
- Przygotowuje projekty wystąpień do Ministra Finansów w sprawach dotyczących interpretacji przepisów podatkowych oraz propozycji ich zmian, w celu wyeliminowania budzących wątpliwości przepisów i zapewnienia jednolitego stosowania prawa podatkowego

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność obsługi specjalistycznych programów biurowych
- Wysoka kultura osobista
- 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

## 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 oraz praca w terenie,
- 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:

- nowoczesny budynek wielokondygnacyjny klasy A, pod względem organizacyjno-technicznym i użytkowym budynek jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta, miejsce parkingowe,
- obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózku inwalidzkim przy wejściu do budynku,
- w budynku korytarze są pozbawione progów, umożliwiając swobodne poruszanie się po nich osobom na wózku inwalidzkim,
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- Nabór odbędzie się w Poznaniu,
- 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 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 kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

## **Aplikuj do: 1 lutego 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 91551**" 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,**
- **przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej,**
- **drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.**

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerem telefonu: 61 85 86 307, 61 657 83 05**  
lub mailowego na adres: **anna.michalowska@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.02.2022**
- 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.

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](#)