

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy komisarz skarbowy

w Drugim Wydziale Kontroli Wewnętrznej i Przeciwdziałania Korupcji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej
Pl. C. Ratajskiego 5
61-726 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 stanowiska pracy:

- budynek wielokondygnacyjny,
- brak podjazdów, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- winda.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapobieganie oraz ujawnianie naruszeń obowiązków służbowych poprzez przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, której celem jest badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu komórek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej i urzędów skarbowych, przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników Izby Administracji Skarbowej i urzędów skarbowych oraz właściwego wykorzystania czasu pracy. Przeprowadzanie innych niż wynikające z zakresu zadań komórki postępowań kontrolnych, zleconych przez Ministerstwo Finansów lub Dyrektora Izby Skarbowej.
- Rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków w trybie uregulowanym w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie dotyczącym przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników Izby Administracji Skarbowej i nadzorowanych urzędów skarbowych oraz w zakresie rzetelności, staranności i terminowości realizowania przez nich zadań.
- Analiza informacji zewnętrznych oraz wewnętrznych, sygnalizujących kształtowanie się niepożądanego stanu faktycznego lub niezadowalającego stopnia realizacji zadań w Izbie Administracji Skarbowej oraz nadzorowanych przez nią urzędach skarbowych.
- Przygotowanie Dyrektorowi izby Skarbowej propozycji usprawnień, informacji, wniosków, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń i wytycznych, stanowiących wynik przeprowadzonych analiz informacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz postępowań wyjaśniających i kontrolnych.
- Koordynowanie wykonywania w Izbie Administracji Skarbowej oraz podległych urzędach skarbowych

kontroli funkcjonalnej.

- Przygotowywanie oraz sporządzanie okresowych sprawozdań zleconych, w zakresie skarg i wniosków oraz Kontroli Funkcjonalnej.
- Monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji; podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w Izbie Administracji Skarbowej i nadzorowanych urzędach skarbowych; sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną oraz inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych, współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawniania w Izbie Administracji Skarbowej i nadzorowanych urzędach skarbowych przestępstw korupcyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów prawa podatkowego, sądowno-administracyjnego, urzędniczego oraz zakresu prawa pracy,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- wnikliwość i rzetelność,
- umiejętność rozmowy w trudnym kliencie,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- przeszkolenie z obsługi programu komputerowego: EGAPOLTAX, POLTAX, POLTAX-2B, SZD,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Izba Administracji Skarbowej
Pl. C. Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem „oferta pracy - KW-2”

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%.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 85-86-265.