

# Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie

70-525 Szczecin ul. Franklina Delano Roosevelta 1,2

Ogłoszenie nr 135884 / 04.04.2024

## Audytor Wewnętrzny

w Wieloosobowym Stanowisku Audytu Wewnętrznego w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



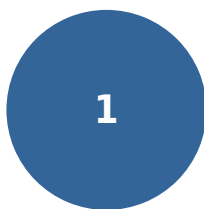
Dostępne także dla cudzoziemców



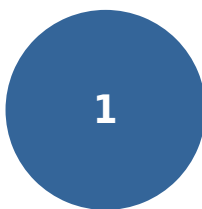
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



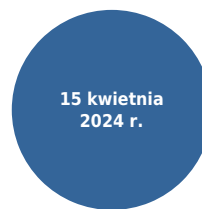
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza i dokumentuje zadania audytowe.
- Wykonuje i dokumentuje czynności doradcze, w tym składa wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
- Więcej informacji o zakresie zadań w komórce zawiera Regulamin Organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie (link dostępny w sekcji: dodatkowe informacje).

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji.
- Kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego - jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub złożenie, w latach 2003 - 2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub uprawnienia biegłego rewidenta, lub dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych; za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez

kierownika jednostki wykonywanie czynności, o których mowa w art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

- Znajomość funkcji i struktury organów Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość uprawnień i obowiązków członka korpusu służby cywilnej
- Umiejętność zastosowania wiedzy w zadaniach wykonywanych na stanowisku pracy
- Umiejętności analityczne
- Skrupulatność, dociekliwość, wnikliwość, asertywność
- Umiejętność skutecznego komunikowania się, argumentowania i motywowania
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność rozwiązywania konfliktów
- Orientacja na klienta
- Gotowość do uczenia się
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe.
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Oświetlenie sztuczne i naturalne.
- Stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze budynku, bez windy.

## Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU eRecruiter.** FORMULARZ ZAWIERA WSZYSTKIE NIEZBĘDNE W NABORZE OŚWIADCZENIA. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PODPISANE DOKUMENTY PRZED ZATRUDNIENIEM.
- Jeżeli aplikujesz w formie tradycyjnej, wydrukowane i uzupełnione oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Oświadczenia muszą być zgodne z obowiązującymi wzorami zamieszczonymi na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazana w ogłoszeniu, oferta może zostać uznana jako niespełniająca wymogów formalnych (oświadczenia znajdujące się na CV muszą być opatrzone odręcznym podpisem).
- **Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru wraz z terminami ich realizacji zostanie opublikowana na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie** ([www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl](http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl)) w zakładce: *Ogłoszenia – Nabór – Wyniki naborów*. **Powiadomienie kandydatów będzie następować poprzez stronę internetową.**
- Wynik naboru zostanie opublikowany na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie oraz w Biuletynie KPRM.
- Zgodnie z ustawą z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399), pracownik służby cywilnej nie może: prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności, posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek, być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego, być zatrudniony lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność, być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych, być członkiem zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą.
- Stosownie do postanowień art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – CV nie powinno zawierać fotografii przedstawiającej wizerunek kandydata, chyba, że przedmiotowe CV jest opatrzone zgodą na wykorzystanie wizerunku w celach rekrutacyjnych.

**Więcej informacji o zakresie zadań w komórce zawiera Regulamin Organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie:**

<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/organizacja/regulamin-organizacyjny>

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

Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie ([www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl](http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl)) w zakładce: *Ogłoszenia – Nabór – Wewnętrzne procedury naborów*.

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

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- Oświadczenie o braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie kandydata w zakresie wykorzystania wizerunku w celach rekrutacyjnych
- Oświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej

## **Aplikuj do: 15 kwietnia 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6bcd90bf549943bc8fbf776b4ad91ad2>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135884**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie, ul. Roosevelta 1,2, 70 - 525 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91-48-34-11**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/ogloszenia/nabor/wewn-etrzne-procedury-naborow>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.04.2024**
- 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

### **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).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w oparciu o przepisy prawa pracy lub służby. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

### **Administrator danych i kontakt do niego:**

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie  
adres: ul. Roosevelta 1,2, 70 - 525 Szczecin, tel. (91) 48 03 602

e-mail: sekretariat-dyrektora.ias.szczecin@mf.gov.pl

**Kontakt do inspektora ochrony danych:**

możliwy jest pod adresem: iod.szczecin@mf.gov.pl,  
ewentualnie telefonem (91) 48 03 755

**Cel przetwarzania danych:**

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

**Informacje o odbiorcach danych:**

Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

**Okres przetwarzania 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). Dokumentacja z naboru jest przechowywana przez okres wynikający z prawa wewnętrznego ADO – Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA).

**Uprawnienia:**

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**Podstawa prawna przetwarzania danych:**

art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Inne informacje:**

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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - OŚWIADCZENIE DODATKOWE](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami \(dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.\)](#)
- [Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - OŚWIADCZENIE NIEZBĘDNE](#)