
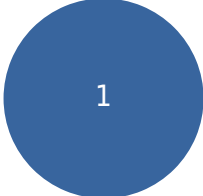
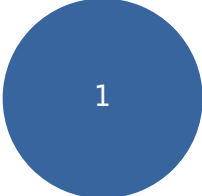




Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 43429 z dnia 25 lutego 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: analiz

w Dziale Analizy Ryzyka i Wymiany Informacji Międzynarodowej (CKA) w Zachodniopomorskim Urzędzie Celno - Skarbowym w Szczecinie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

Zachodniopomorski Urząd Celno - Skarbowy w  
Szczecinie  
ul. Małopolska 44  
70-515 Szczecin

### ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie  
ul. Franklina Roosevelta 1,2  
70-525 Szczecin

## WARUNKI PRACY

- Stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- Oświetlenie sztuczne i naturalne
- Praca na parterze budynku
- Budynek nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Zbieranie, przetwarzanie i analizowanie danych będących wynikiem analiz systemowych i analiz własnych, dla potrzeb wytypowania podmiotów do kontroli celno-skarbowej
- Dokonywanie analizy działalności podmiotów na podstawie informacji źródłowych
- Uczestniczenie w opracowywaniu kryteriów typowania podmiotów do kontroli
- Współpraca z innymi komórkami Urzędu, innymi organami i instytucjami (gromadzenie, przetwarzanie, pozyskiwanie i udostępnianie informacji, w tym w zakresie obszarów zagrożonych występowaniem oszustw podatkowych)
- Sporządzanie informacji, opracowań, analiz i sprawozdań
- Współdziałanie przy eksploatacji systemu informatycznego stosowanego w Urzędzie oraz uczestnictwo w tworzeniu i obsłudze baz danych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego i procedur administracyjnych

- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Komunikatywność
- 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
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym, prawniczym, informatycznym, bądź inne przydatne do wykonywania zawodu
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub na stanowisku związanym z obsługą dokumentów finansowo - księgowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata w zakresie wykorzystania wizerunku w celach rekrutacyjnych
- Oświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie  
ul Franklina Roosevelta 1,2  
70-525 Szczecin (lub osobiście w kancelarii, pok. 28)  
Prosimy o składanie ofert z dopiskiem

## 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@zp.mofnet.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.

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Zgodnie z ustawą z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.), 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, nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego, a także pełnienia funkcji członka zarządu na podstawie umowy o świadczenie usług zarządzania;

- 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.

Wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku wynosi 3086,27 zł brutto.

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Oferty otrzymane po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

CV, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Oświadczenia muszą być zgodne z obowiązującymi wzorami zamieszczonymi na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej pod adresem:

<http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-wszczecinie/ogloszenia/nabor/wzory-o-swiadczen>.

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu/wzorach, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

W związku z rozporządzeniem 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 (RODO) oświadczenia dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych przyjmowana są wyłącznie na wzorach publikowanych na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie (link powyżej).

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.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/ kandydatki spełniający/e wymagania zostaną poinformowani/e telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie postępowania rekrutacyjnego, dodatkowo lista osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru wraz z terminami ich realizacji zostanie opublikowana na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie – w zakładce wyniki naborów. Wynik naboru zostanie opublikowanych na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie oraz w Biuletynie KPRM.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania ofert zachęcam również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91-48-03-786.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy/służby w organach bezpieczeństwa państwa.](#)
- [Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzani danych osobowych/ wykorzystanie wizerunku.](#)
- [Oświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.](#)

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.