

Wersja kontrastowa Przejdź do treści Mapa strony

Twoja wyszukiwarka 

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Izba Administracji
Skarbowej

Urzędy skarbowe

Urząd Celno-
Skarbowy

Wiadomości

Organizacja

Działalność

Załatwianie spraw

Informacje podatkowe i celne

Ogłoszenia

Kontakt

Redakcja

Strona główna Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu Ogłoszenia Nabór **Oferty pracy i służby w KAS**

Oferty pracy i służby w KAS

Wyniki naborów

Wewnętrzne procedury naborów

Wzory oświadczeń

Praktyki studenckie

Nr 41038 referent w Drugim Dziale Wymiany Informacji Podatkowych

16.01.2019 06:45

Źródło: Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Status: **Trwa**

Typ pracy: Służba cywilna

Informacje szczegółowe

Numer: Nr 41038

Tytuł: Nr 41038 referent w Drugim Dziale Wymiany Informacji Podatkowych

Data publikacji: 16.01.2019 06:45

Termin składania ofert: 26.01.2019 11:33

Opis

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów na stanowisko:
referenta w Drugim Dziale Wymiany Informacji Podatkowych

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo

Miejsce wykonywania pracy:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Wydział Biuro Wymiany Informacji Podatkowych

ul. Poznańska 46

62-510 Konin

Adres urzędu:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

ul. Dolna Wilda 80A

61-501 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:

- bariery architektoniczne;
- toaleta dla niepełnosprawnych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemy;
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, skaner, kserokopiarka, telefon.

Zakres zadań:

- Wymiana informacji podatkowych i finansowych (tłumaczenie spraw) realizowana w celu monitorowania i weryfikowania obowiązków podatkowych podatników, gromadzenia informacji i materiałów (dowodów) do wykorzystania przez jednostki KAS, zapobiegania unikaniu opodatkowania oraz zapobiegania oszustwom w handlu wewnątrzspółnotowym. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk. Asertywne i oparte o umiejętności argumentowania rozstrzygnięcie kwestii spornych w celu poprawy efektywności pracy.
- Obsługa prawno-proceduralna w zakresie współpracy administracyjnej i wymiany informacji podatkowych i finansowych w celu opracowywania i zgłaszania propozycji rozwiązań problemów występujących w związku z wymianą informacji podatkowych i finansowych oraz zapewnienia sprawnej i efektywnej wymiany informacji.
- Bieżąca współpraca z jednostkami KAS oraz zagranicznymi administracjami podatkowymi oraz organizacjami międzynarodowymi w celu realizacji wymiany informacji podatkowych i finansowych. Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży z zakresu wymiany informacji podatkowych i finansowych dla pracowników jednostek KAS. Współpraca z osobami kontaktowymi z IAS, UCS i US w ramach roboczych kontaktów w związku z realizowanymi wnioskami. Organizacja i udział w spotkaniach międzynarodowych.
- Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk w celu sporządzania informacji dla innych instytucji.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- ogólna znajomość polskiego systemu podatkowego oraz zasad funkcjonowania polskiej administracji podatkowej
- ogólna znajomość zasad międzynarodowej współpracy w sprawach podatkowych i finansowych

- umiejętność posługiwania się komputerem (środowisko Windows: Word, Power Point oraz Excel) oraz korzystania z internetu
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i spiętrzenia zadań;
- umiejętność jasnego i zrozumiałego przekazywania informacji;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętności analityczne;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- komunikatywność;
- dokładność;
- dyspozycyjność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość drugiego języka obcego (niemiecki lub francuski).

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 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 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:

- w przypadku posiadania, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **26 stycznia 2019r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

ul. Dolna Wilda 80 A

61 - 501 Poznań

z dopiskiem: Oferta BWIA2

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 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).
2. W IAS w Poznaniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 61 858 6173 lub adresem e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacja o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie prawa.
5. Okres przechowywania 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).
6. Podstawą przetwarzania danych są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz stosownych przepisów wykonawczych.
7. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru, w którym bierze Pani/Pan udział. Dane dotyczące adresu e-mail i numeru telefonu będą wykorzystane do przekazania Pani/Panu informacji dotyczącej naboru.
8. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata naborze do korpusu służby cywilnej.
10. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepis ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

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 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3016,88 zł brutto (wg mnożnika 1,61 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej).

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konieczność opatrzenia własnym podpisem cv, listu motywacyjnego oraz wymaganych oświadczeń

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM

i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 63 2401969.

Informacje o publikacji dokumentu



Data utworzenia: **15.01.2019**

Data publikacji: **16.01.2019 06:45**

Data ostatniej modyfikacji: **16.01.2019 06:45**

Autor: **Ewa Krzyżaniak**

Osoba publikująca: **Ewa Krzyżaniak**

Osoba modyfikująca: **Ewa Krzyżaniak**

[Rejestr zmian](#)

[Powrót](#)

[Przejdź do góry](#)