

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Urzędnik podatkowy (335203)



Urzędnicy do spraw podatków

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Urzędnik podatkowy (335203)

Urzędnicy do spraw podatków

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Urzędnik podatkowy (335203)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [369]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce wykonane przez zespół ekspercki.



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Stosowanie przepisów prawa podatkowego	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	13
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	18
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	22

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Urzędnik podatkowy 335203

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Inspektor podatkowy.
- Poborca podatkowy.
- Skarbowiec.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3352 Government tax and excise officials.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenie społeczne.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertski:

- Marcin Burzec – Katedra Finansów i Prawa Finansowego, Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Lublin.
- Łukasz Kapica – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Jacek Tyłko – Urząd Skarbowy w Myślenicach, Myślenice.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Hanna Całun-Swat – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Łukasz Baka – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Przybyszewska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Agnieszka Szczuchura – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Recenzenci:

- Aleksandra Bielecka – Urząd Gminy Kocmyrów-Luborzyca, Luborzyca.
- Magdalena Prasek – Kancelaria Radców Prawnych Adamski, Leś-Soroka, Prasek, Lublin.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Robert Fleischer – Sąd Rejonowy w Olsztynie, Olsztyn.
- Izabela Pyszkowska – Poradnia Doradztwa Zawodowego i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Elbląg.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Urzędnik podatkowy przyjmuje i kontroluje deklaracje i zeznania podatkowe pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, przeprowadza kontrolę źródłową służącą ocenie faktycznych zobowiązań podatkowych. Urzędnik podatkowy prowadzi akta podatników oraz ma obowiązek udzielać informacji o zasadach opodatkowania osobom fizycznym, prawnym i jednostkom administracyjnym.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Urzędnik podatkowy jest zawodem wymagającym szerokiej wiedzy z różnych dyscyplin od osoby go wykonującej. W zależności od powierzonego mu zakresu obowiązku, zajmowanego stanowiska oraz od miejsca zatrudnienia, urzędnik podatkowy może w swojej pracy stosować prawo podatkowe, prawo administracyjne, cywilne, handlowe oraz karno-skarbowe. Powinien mieć wiedzę z zakresu rachunkowości i złożoności stosunków gospodarczych.

Zakres czynności wykonywanych przez urzędnika podatkowego jest uzależniony od rodzaju urzędu oraz wydziału, w którym jest on zatrudniony. Do zadań urzędnika podatkowego należą m.in.: wydawanie decyzji określających lub decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego, dokonywanie czynności sprawdzających¹, kontroli podatkowej⁶ lub kontroli celno-skarbowej⁵, weryfikacja deklaracji składanych przez podatników, wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, utrzymywanie współpracy w zakresie wymiany informacji podatkowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z innymi państwami, rozpoznawanie, wykrywanie, zwalczanie i zapobieganie przestępstwom skarbowym¹² i wykrocom skarbowym¹⁴, prowadzenie działalności analitycznej, prognostycznej i badawczej dotyczącej zjawisk występujących we właściwości Krajowej Administracji Skarbowej oraz analizy ryzyka, prowadzenie spraw dotyczących interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego² oraz wydawanie interpretacji ogólnych przepisów prawa podatkowego³, a także zawieranie porozumień w sprawach cen transferowych¹⁰.

Sposoby wykonywania pracy

Urzędnik podatkowy, w zależności od zajmowanego stanowiska i zatrudnienia w odpowiednim urzędzie, wykonuje działania polegające m.in. na:

- ustalaniu wysokości podatków i niepodatkowych należności budżetowych⁸ oraz ich pobór,
- dokonywaniu rejestracji podatników oraz przyjmowaniu deklaracji podatkowych,
- wykonywaniu czynności sprawdzających, a także na dokonywaniu kontroli podatkowej lub kontroli celno-skarbowej,
- prowadzeniu egzekucji administracyjnych należności pieniężnych,
- wspieraniu podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych,

- wydawaniu interpretacji indywidualnych prawa podatkowego lub interpretacji ogólnych prawa podatkowego,
- uczestniczeniu w tworzeniu i obsłudze baz danych w celu prawidłowego realizowania zadań oraz współdziałaniu przy eksploatacji systemów informatycznych stosowanych w danej jednostce.

WAŻNE:

Urzędnik podatkowy wykonuje pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w szczególności prawa podatkowego. Dlatego, wobec częstych zmian przepisów prawa, pracownik w tym zawodzie powinien śledzić nowelizacje aktów prawnych, na bieżąco uzupełniając swoją wiedzę z tego zakresu.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2, 3.3 i 3.4. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Miejszem pracy **urzędnika podatkowego** jest biuro mieszczące się w urzędzie. Pomieszczenia, gdzie wykonywana jest praca, posiadają zazwyczaj oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalacje klimatyzacyjne (lub wentylacyjne), a także sprzęt biurowy. Praca wykonywana jest najczęściej w pozycji siedzącej, przed ekranem komputera.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Urzędnik podatkowy w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym i dedykowanym oprogramowaniem specjalistycznym,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- telefon, drukarkę, skaner, ksero oraz inne typowe urządzenia biurowe.

Organizacja pracy

Praca **urzędnika podatkowego** odbywa się w systemie jednozmianowym i trwa przeciętnie 8 godzin dziennie. W okresach składania rocznych deklaracji podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych w stosunku do niektórych urzędników podatkowych pracujących w urzędzie skarbowym może być wymagana zwiększona dyspozycyjność. Może to mieć również miejsce w przypadku innych akcyjnie organizowanych działaniach lokalnych lub ogólnopolskich, np. akcja „weź paragon”.

Jest to zawód, w ramach którego z reguły pracodawcy nie wymagają przemieszczania się do innych miejscowości. Wyjątek stanowi praca na stanowisku urzędnika podatkowego, u którego w zakresie obowiązków służbowych znajduje się dokonywanie czynności egzekucyjnych w terenie, ogledzin⁹ czy też kontroli podatkowej. Pracę urzędników podatkowych nadzoruje naczelnik urzędu wraz z zastępcami. Z przełożonymi, współpracownikami oraz obsługiwanymi podatnikami urzędnik komunikuje się słownie oraz poprzez pocztę i pocztę elektroniczną.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Urzędnik podatkowy w trakcie wykonywania pracy narażony jest na:

- zagrożenia dysfunkcjami kręgosłupa, wynikające z pracy siedzącej skutkującej obciążeniami układu mięśniowo-szkieletowego,

- zagrożenia dla narządu wzroku związane z wielogodzinną pracą z komputerem oraz przy sztucznym świetle,
- stres związany z obsługą petentów i odpowiedzialnością.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **urzędnik podatkowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- zmysł równowagi,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia rachunkowe,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów obowiązujących podczas pracy w urzędzie,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność skutecznego przekonywania,
- zdolność rozwiązywania konfliktów,
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy indywidualnej,
- komunikatywność,
- operatywność i skuteczność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- samodzielność,
- systematyczność,
- szacunek dla godności człowieka,
- kontrolowanie własnych emocji,

- radzenie sobie ze stresem,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- wytrwałość i cierpliwość,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- gotowość do dzielenia się wiedzą,
- zainteresowania urzędnicze.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.5. Kompetencje społeczne; 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca **urzędnika podatkowego** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. Występują w niej obciążenia umysłowe związane z analizowaniem dokumentów, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji.

Do podjęcia pracy w zawodzie urzędnik podatkowy wymagany jest prawidłowy wzrok i słuch, sprawność układu kostno-stawowego oraz dobra kondycja psychiczna i fizyczna, pozwalająca na pracę siedzącą z komputerem, pracę umysłową oraz pracę z interesantem.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu urzędnik podatkowy są m.in.:

- pogorszony stan zdrowia psychicznego objawiający się dekoncentracją bądź obniżonym nastrojem, cechujący choroby takie jak depresja,
- wady wzroku i słuchu w stopniu uniemożliwiającym ich korekcję,
- epilepsja.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **urzędnik podatkowy** wymagane jest wykształcenie co najmniej średnie ogólnokształcące lub zawodowe, np. w zawodzie pokrewnym technik administracji.

Preferowane przez pracodawców jest wykształcenie wyższe, np. na kierunkach: ekonomia, prawo, administracja lub na innych kierunkach, uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu prawa podatkowego.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Podjęcie pracy w zawodzie **urzędnik podatkowy** ułatwiają:

- posiadanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje pełne w zawodzie pokrewnym technik administracji, uzyskanego po zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,

- ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego i zdanie egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, potwierdzającego kwalifikację cząstkową AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji, lub
- posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunkach np. ekonomia, prawo, administracja lub studiów podyplomowych z zakresu prawa podatkowego.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu urzędnika podatkowego są m.in.:

- suplement Europass do dyplomu (w języku polskim i angielskim), wydawany na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne lub uczelnie wyższe,
- certyfikat potwierdzania kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, uzyskany zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
- certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające kompetencje przydatne do wykonywania zawodu urzędnik podatkowy, takie jak np. obsługa specjalistycznych programów komputerowych, znajomość prawa podatkowego,
- znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

W zawodzie **urzędnik podatkowy** rozwój zawodowych opiera się głównie na zdobywaniu doświadczenia zawodowego oraz podnoszeniu lub poszerzaniu wykształcenia, co pozwala na awans na wyższe stanowiska w urzędzie, zgodnie z regulaminem organizacyjnym obowiązującym u danego pracodawcy.

Pracownik może rozpocząć studia na uczelni wyższej np. na kierunkach: ekonomia, prawo, administracja lub posiadając wykształcenie wyższe na innych kierunkach uzupełnić je studiami podyplomowymi z zakresu np. prawa podatkowego.

Urzędnik podatkowy ma również możliwość rozszerzania swoich kompetencji zawodowych poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) w zawodzie **urzędnik podatkowy** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Istnieje możliwość potwierdzenia (przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną) kompetencji przydatnych do wykonywania zawodu urzędnik podatkowy w zawodzie pokrewnym technik administracji, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Dla absolwentów studiów wyższych kompetencje przydatne do wykonywania zawodu urzędnik podatkowy potwierdzają uczelnie wyższe poprzez wydanie dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia, potwierdzającego nabycie odpowiednio tytułu licencjata lub magistra.

Możliwe jest również potwierdzenie kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **urzędnik podatkowy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Biegły rewident	241101
Doradca podatkowy	241204
Księgowy	331301
Technik administracji ⁵	334306
Kontroler rozliczeń podatkowych	335201
Rewident kontroli skarbowej	335202
Poborca skarbowy	421402

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **urzędnik podatkowy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Ustalanie lub określanie oraz pobór podatków i niepodatkowych należności budżetowych.
- Z2 Rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie i obsługa deklaracji podatkowych.
- Z3 Wykonywanie kontroli podatkowej.
- Z4 Wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- Z5 Wspieranie podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych.
- Z6 Sporządzanie informacji, opracowań, analiz, sprawozdań i innych dokumentów.
- Z7 Współpracowanie z innymi komórkami jednostki, organami i instytucjami.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Stosowanie przepisów prawa podatkowego

Kompetencja zawodowa Kz1: Stosowanie przepisów prawa podatkowego obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Ustalanie lub określanie oraz pobór podatków i niepodatkowych należności budżetowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady opodatkowania wynikające z przepisów prawa podatkowego takich jak ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych i inne ustawy okołopodatkowe; - Zasady dotyczące analizy zebranego materiału dowodowego; - Zasady dotyczące redagowania pism urzędowych, wezwań, postanowień i decyzji; - Zasady dotyczące postępowań podatkowych; - Zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów.	- Korzystać z odpowiednich przepisów dotyczących opodatkowania; - Dokonywać analizy zebranego materiału dowodowego; - Redagować w zwięzły sposób pisma, wezwania, postanowienia i decyzje wymiarowe; - Prowadzić <u>postępowania podatkowe</u>¹¹ w sprawach dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz odpowiedzialności podatkowej osób trzecich w celu skutecznej realizacji należności podatkowych; - Prowadzić postępowania podatkowe w zakresie wymiaru podatków objętych właściwością urzędu w celu ustalenia bądź określenia

	prawidłowej wysokości zobowiązań podatkowych, nadpłat oraz kwot zwrotu; • Prowadzić postępowania podatkowe w celu określania wysokości dochodu, wysokości zaliczek na podatek, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy; • Przygotowywać projekty rozstrzygnięć w ramach prowadzonych postępowań podatkowych w celu dokonania prawidłowych rozliczeń podatkowych; • Prowadzić wymagane ewidencje i rejestry.
--	--

Z2 Rejestrowanie podatników oraz przyjmowanie i obsługa deklaracji podatkowych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy prawa, w tym ustawę Ordynacja podatkowa, ustawę o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników; • Zasady obsługi komputera i związane z obsługą baz danych i ich przetwarzaniem; • Zasady dotyczące ewidencjonowania danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatków (CRP KEP); • Zasady właściwego zachowania w stosunku do interesantów; • Zasady zachowania tajemnicy skarbowej i ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz inne zasady dotyczące wprowadzania danych do systemów informatycznych.	• Udzielać podatnikom ustnych informacji podatkowych w zakresie podatków; • Obsługiwać komputer i bazy danych; • Ewidencjonować dane w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatków (CRP KEP) w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych w tym zakresie; • Aktualizować dane dot. obowiązków podatkowych na podstawie złożonych przez podatników dokumentów rejestracyjnych, raportów dostępnych w CRP KEP oraz informacji wpływających z innych organów podatkowych w celu dostarczenia aktualnych danych do prowadzonej ewidencji podatników; • Weryfikować pod względem merytorycznym i formalnym oraz wprowadzać do systemów informatycznych danych ze zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych; • Obsługiwać klientów w zakresie przyjmowania deklaracji podatkowych oraz wniosków, w tym w formie elektronicznej; • Wprowadzać do systemów informatycznych dane szczegółowe z deklaracji oraz innych dokumentów; • Przetwarzać dane przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Z3 Wykonywanie kontroli podatkowej

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy prawa, w tym ustawę Ordynacja podatkowa, ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawę o podatku od towarów i usług, ustawę o podatkach i opłatach lokalnych i inne ustawy	• Dokonywać weryfikacji rozbieżności wynikających z raportów sporządzanych na podstawie <u>Jednolitych Plików Kontrolnych</u>⁴; • Weryfikować wywiązywanie się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa

okołopodatkowe dotyczące kontroli podatkowej; • Zasady dotyczące analizowania i wykorzystywania zgromadzonych materiałów dowodowych; • Procedury postępowania w przypadku prowadzenia czynności sprawdzających bądź kontroli podatkowej; • Zasady dotyczące informowania właściwych jednostek o naruszeniu prawa; • Zasady dotyczące pozyskiwania informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego; • Zasady dotyczące typowania podmiotów do kontroli i innych czynności oraz sporządzania planów kontroli; • Zasady analizy informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych; • Prawa podmiotu kontrolowanego.	podatkowego w zakresie poszczególnych podatków; • Analizować i wykorzystywać zgromadzone materiały dowodowe (w tym deklaracje podatkowe) i informacyjne dla celów ustalenia bądź weryfikacji zobowiązań podatkowych; • Sporządzać informacje o naruszeniu przepisów prawa podatkowego w celu zdyscyplinowania podatników do terminowego wywiązywania się z obowiązków podatkowych; • Informować właściwe komórki jednostki o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego; • Pozyskiwać informacje mogące mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego; • Typować podmioty do czynności sprawdzających, kontroli i postępowań podatkowych oraz sporządzać plany kontroli; • Analizować informacje dostępne w ramach wymiany informacji podatkowych; • Przestrzegać praw podmiotu kontrolowanego.
---	--

Z4 Wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy prawa, w tym ustawę Ordynacja podatkowa, ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; • Zasady właściwego zachowania w stosunku do dłużników; • Zasady sporządzania pism urzędowych; • Zasady orzekania w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego; • Zagadnienia związane z obsługą baz danych i ich przetwarzaniem.	• Dokonywać efektywnie czynności egzekucyjnych, przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi, zmierzających do uregulowania przez dłużników należności względem budżetu państwa i innych wierzycieli; • Właściwie postępować z dłużnikami; • Przygotować, w związku z prowadzonymi postępowaniami, projekty pism o charakterze porządkowym kierowanych do zobowiązanych i organów egzekucyjnych; • Orzekać w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego; • Zbierać, gromadzić i analizować dane dotyczące prowadzonych spraw; • Ewidencjonować dokumenty źródłowe w systemach informatycznych; • Prowadzić wymagane ewidencje i rejestry; • Przetwarzać dane przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Z5 Wspieranie podatników w prawidłowym wypełnianiu przez nich obowiązków podatkowych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady udzielania informacji podatkowych; • Zasady sporządzania autokorekt deklaracji podatkowych; • Zasady prowadzenia szkoleń dla podatników;	• Udzielać podatnikom ustnych informacji podatkowych; • Sporządzać autokorekty deklaracji zawierających oczywiste pomyłki lub w

Zasady przygotowania zaświadczeń.	przypadku wypełniania ich niezgodnie z ustalonymi wymogami; - Prowadzić szkolenia dla podatników dot. przepisów prawa podatkowego, wypełniania obowiązków podatnika bądź płatnika, korzystania przez podatników z oprogramowania służącego do wypełniania w obowiązków, którego właścicielem jest Ministerstwo Finansów; - Przygotować i wydawać różnego typu zaświadczenia.
---	--

Z6 Sporządzanie informacji, opracowań, analiz, sprawozdań i innych dokumentów oraz obsługa baz danych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady obsługi programów komputerowych; - Zasady sporządzania informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania danej komórki organizacyjnej; - Procedury sporządzania informacji, analiz i sprawozdań; - Zasady przestrzegania zasad bezpiecznego przetwarzania informacji oraz zachowanie tajemnicy skarbowej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych.	- Obsługiwać komputer, w tym aplikacje biurowe (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz aplikacje centralne i lokalne; - Sporządzać informacje i sprawozdania z zakresu funkcjonowania danej komórki organizacyjnej; - Redagować w zwięzły sposób informacje, analizy sprawozdania; - Obsłużyć dokumenty dotyczące zakresu działań komórki organizacyjnej we właściwych systemach informatycznych; - Przestrzegać zasad bezpiecznego przetwarzania informacji oraz zachowanie tajemnicy skarbowej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych.

Z7 Współpracowanie z innymi komórkami jednostki, organami i instytucjami

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Potrzebę współpracy z innymi komórkami jednostki, organami i instytucjami w celu gromadzenia, przetwarzania pozyskiwania i udostępniania informacji; - Zagadnienia związane z obsługą baz danych i ich przetwarzaniem; - Procedury sporządzania pism, informacji, analiz i sprawozdań; - Przepisy dotyczące zasad bezpiecznego przetwarzania informacji oraz zachowania tajemnicy skarbowej i ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych.	- Udzielać pisemnych informacji komórkom, organom lub innym podmiotom uprawnionym do ich uzyskania; - Czynnie uczestniczyć w pracach zespołów powołanych do różnych zadań przez kierującego daną jednostką; - Ewidencjonować dokumenty źródłowe w systemach informatycznych; - Przetwarzać dane przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej; - Wykonywać czynności służbowe w zgodzie z zasadami bezpiecznego przetwarzania informacji oraz zachowania tajemnicy skarbowej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych.

3.3. Kompetencje społeczne

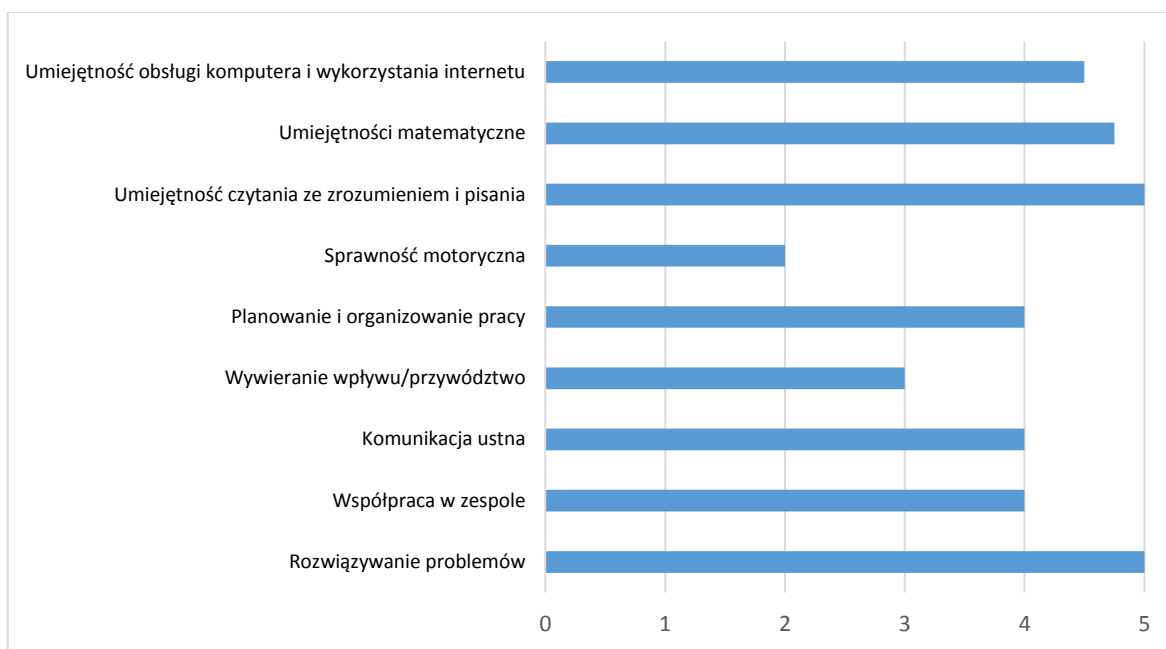
Pracownik w zawodzie **urzędnik podatkowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za terminowe i efektywne wykonywanie powierzonych zadań zawodowych.
- Postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej, obowiązującymi w urzędach administracji podatkowej, procedurami i przepisami prawa, szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej.
- Współpracy z innymi komórkami jednostki, organami i instytucjami w celu gromadzenia, przetwarzania pozyskiwania i udostępniania informacji.
- Wykazywania empatii i asertywności w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz petentami.
- Rozszerzania kompetencji osobistych i zawodowych i stałego uzupełniania wiedzy związanej w wykonywanymi zadaniami zawodowymi.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **urzędnik podatkowy**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **urzędnik podatkowy**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **urzędnik podatkowy** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Pracownik w zawodzie **urzędnik podatkowy** może pracować m.in. w:

- urzędzie skarbowym,
- urzędzie celno-skarbowym,
- izbie administracji skarbowej,
- Krajowej Informacji Skarbowej⁷,
- jednostkach administracji rządowej,
- jednostkach administracji samorządowej,
- samorządowym kolegium odwoławczym¹³.

Kwestie zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych regulują odpowiednie przepisy prawa. Poza wyjątkami określonymi w ustawach nabór jest jawny, wolny i konkurencyjny, ogłoszenia o wakatach muszą zostać opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu lub jednostki. Ogłoszenia o naborze do służby cywilnej zamieszczone są na wspólnej stronie BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Obecnie (2019 r.) zapotrzebowanie na kandydatów do pracy w zawodzie urzędnik podatkowy jest zrównoważone i kształtuje się na stałym poziomie.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:
<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>
Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-rynk-pracy>
Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>
Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:
<http://zielonalinia.gov.pl>
Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl
Portal EU Skills Panorama:
<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>
Europejski portal mobilności zawodowej EURES:
<https://eures.praca.gov.pl>
<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2019 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **urzędnik podatkowy**.

Kształcenie w zawodzie szkolnym pokrewnym technik administracji oferują dwuletnie szkoły policealne.

Możliwe jest uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych (dla dorosłych) w ramach kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, które mogą organizować:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikację AU.68 potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Kształcenie przydatne w wykonywaniu zawodu urzędnik podatkowy oferują również szkoły wyższe, np. na kierunkach: ekonomia, prawo, administracja lub na studiach podyplomowych np. na kierunkach podatki i doradztwo podatkowe lub prawo podatkowe i rachunkowość.

Możliwe jest również potwierdzenie kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

Urzędnik podatkowy może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach organizowanych przez instytucje komercyjne, organizacje zawodowe, jednostki administracji publicznej oraz szkoły wyższe (prywatne i publiczne).

Przykładowa tematyka szkoleń:

- interpretacja przepisów prawa podatkowego,
- zasady prowadzenia działalności gospodarczej a przepisy prawa podatkowego,
- egzekucja należności podatkowych,
- zmiany w przepisach prawa podatkowego dotyczące np. VAT, CIT.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wybiezstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/porta1/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2019 r.) osób pracujących w zawodzie **urzędnik podatkowy** jest zróżnicowane i wynosi od 2500 zł brutto miesięcznie na stanowiskach wspomagających do około 13000 zł brutto miesięcznie na wyższych stanowiskach kierowniczych.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód urzędnik podatkowy uzależniony jest m.in. od:

- zajmowanego stanowiska,
- stażu pracy,
- jednostki, w której urzędnik jest zatrudniony.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>
<https://zarobki.pracuj.pl>
<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>
<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **urzędnik podatkowy** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w zawodzie jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcz, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R), wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej,
- z innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego (07-S), pokarmowego (08-T), moczowo-płciowego (09-M) i in. (11-I) pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub zorganizowana jest w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2019 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.03. 2019 r.

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. 2019 poz.900).
- Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o Samorządowych Kolegiach Odwoławczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 570).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. poz. 837).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Dzwonkowski H. (red.): Ordynacja podatkowa. Komentarz. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2019.
- Smoleń P., Wójtowicz W. (red.): Prawo podatkowe. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2019.

- Bielecki L., Gorgol A. (red.): Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej. Komentarz. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2018.
- Mastalski R.: Prawo podatkowe. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2018.
- Melezini A., Teszner K. (red.): Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz. Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
- Bucholski R., Jaśkiewicz J., Mikos-Sitek A.: Samorządowe kolegia odwoławcze w systemie administracji publicznej. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2016.
- Rotkiewicz M. (red.): Ustawa o pracownikach samorządowych. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2016.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03. 2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce: https://barometrzawodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - <https://nabory.kprm.gov.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie Technik administracji 334306: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Kwalifikacja rynkowa „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” w ZSK: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12622>
- Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa: <https://www.gov.pl/web/kas>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy: <http://monitorpolski.gov.pl/mp/2019/276/M2019000027601.pdf>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>.

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.

Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).

Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Czynności sprawdzające w zakresie podatków	Działania podejmowane przez organ podatkowy I instancji (np. naczelnik urzędu skarbowego) mające na celu: sprawdzenie terminowości składania deklaracji i wpłacania podatków; stwierdzenie poprawności formalnej dokumentów; ustalanie stanu faktycznego, weryfikacja ponoszonych przez podatnika wydatków i uzyskanych przychodów opodatkowanych lub przychodów nieopodatkowanych; weryfikacja danych i dokumentów przedstawionych przez podatników dokonujących rejestracji podatkowej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19971370926 [dostęp: 31.03.2019]
2	Interpretacje indywidualne przepisów prawa podatkowego	Interpretacje indywidualne prawa podatkowego wydawane są w imieniu Ministra Finansów. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej może złożyć każdy zainteresowany: podatnik, płatnik lub inny podmiot, w tym także osoby niemające miejsca zamieszkania lub siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Podmioty te mogą wystąpić o wydanie interpretacji indywidualnej, jeżeli mają wątpliwości co do zaistniałego u nich stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego.	http://mf-arch.mf.gov.pl/administracja-podatkowa/dzialalnosc/interpretacje-podatkowe/interpretacje-indywidualne [dostęp: 31.03.2019]
3	Interpretacje ogólne przepisów prawa podatkowego	Wydawane są z urzędu lub na wniosek przez Ministra Finansów w celu zapewnienia jednolitego stosowania przepisów prawa podatkowego przez organy podatkowe oraz organy kontroli skarbowej, przy uwzględnieniu orzecznictwa sądów oraz Trybunału Konstytucyjnego lub Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (art. 14a Ordynacji Podatkowej). W interpretacji ogólnej zawarty jest opis zagadnienia, w związku z którym dokonywana jest interpretacja przepisów prawa podatkowego oraz wyjaśnienie zakresu i sposobu stosowania interpretowanych przepisów prawa podatkowego do opisanego zagadnienia wraz z uzasadnieniem prawnym.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie http://www.kis.gov.pl/informacje-podatkowe-i-celne/interpretacje-indywidualne-i-ogolne-sip [dostęp: 31.03.2019]
4	Jednolity Plik Kontrolny	Zbiór (baza) danych, tworzona z systemów informatycznych przedsiębiorcy, zawierająca informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, mającym układ i format umożliwiające jego łatwe przetwarzanie. Inaczej mówiąc, jest to standard, według którego przekazuje się dane do organów podatkowych.	https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/podatki-i-ksiegowosc/chce-rozliczacz-vat/jednolity-plik-kontrolny-jpk [dostęp: 31.03.2019]
5	Kontrola celno-skarbowa	Działania dokonywane przez naczelnika urzędu celno-skarbowego. W toku kontroli może być sprawdzane m.in. przestrzeganie przepisów prawa podatkowego, prawa celnego, prawa dewizowego, przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20160001947 [dostęp: 31.03.2019]

6	Kontrola podatkowa	Działania dokonywane przez naczelnika urzędu skarbowego najczęściej u podatników, płatników (np. zakłady pracy, notariusze) lub inkasentów mające na celu sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19971370926 [dostęp: 31.03.2019]
7	Krajowa Informacja Skarbowa	Jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej. Na czele Krajowej Informacji Skarbowej stoi dyrektor. Siedzibą Krajowej Informacji Skarbowej jest Bielsko-Biała. Do głównych zadań Krajowej Informacji Skarbowej należy wydawanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.gov.pl/web/kas [dostęp: 31.03.2019]
8	Niepodatkowe należności budżetowe	Należności wynikające z prawa publicznego, które zasilają budżet państwa lub budżet jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo), które nie są podatkami lub opłatami. Do niepodatkowych należności budżetowych zalicza się w szczególności: kwoty dotacji podlegające zwrotowi, należności z tytułu gwarancji lub poręczeń udzielanych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20091571240 [dostęp: 31.03.2019]
9	Oględziny	Czynności podejmowane przez organ podatkowy mające na celu wyjaśnienie sprawy. Oględziny przeprowadzane są w ramach postępowania dowodowego i polegają na bezpośrednim obejrzeniu miejsca lub rzeczy, osoby.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19971370926 [dostęp: 31.03.2019]
10	Porozumienia w sprawach cen transferowych	Porozumienia w sprawach ustalania cen transakcyjnych wynikają z zapisów Ordynacji podatkowej. Dotyczą one prawidłowości wyboru i stosowania metody ustalania cen w transakcjach pomiędzy podmiotami powiązanymi. Zgodnie z art. 3 pkt 10 Ordynacji podatkowej, pod pojęciem ceny transakcyjnej rozumie się cenę przedmiotu transakcji zawieranej pomiędzy podmiotami powiązanymi, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19971370926 [dostęp: 31.03.2019]
11	Postępowanie podatkowe	Postępowanie prowadzone przez organ podatkowy mający na celu ustalenie lub określenie zobowiązania podatkowego. Może być wszczynane z urzędu lub na wniosek. Każde postępowanie powinno zostać zakończone decyzją merytoryczną.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19971370926 [dostęp: 31.03.2019]
12	Przestępstwo skarbowe	Czyn społecznie szkodliwy w stopniu większym niż znikomy, zwiniony, zabroniony pod groźbą kary grzywny w stawkach dziennych, kary ograniczenia wolności lub kary pozbawienia wolności przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia na zasadach określonych w Kodeksie karnym skarbowym.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19990830930 [dostęp: 31.03.2019]

13	Samorządowe kolegium odwoławcze	Organ administracji publicznej wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19941220593 [dostęp: 31.03.2019]
14	Wykroczenie skarbowe	Czyn zabroniony przez kodeks karny skarbowy (zgodnie z art. 53 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy Dz.U. z 2018 r. poz. 1958) pod groźbą kary grzywny określonej kwotowo, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19990830930 [dostęp: 31.03.2019]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.