

De FOD Financiën zoekt 75 fiscaal controleurs (m, v, x)

Jobinhoud

In het eerste jaar start je in een dienst Beheer binnen je pijler. In functie van je evolutie en kennis stroom je hierna door naar een dienst Controle. Eens je ingewerkt bent, bestaat je job onder andere uit de onderstaande taken:

- Je behandelt en volgt fiscale dossiers op. Je verzorgt de erbij horende correspondentie. Je stelt zelfstandig documenten op, zoals verslagen en pv's. Je past de geldende reglementering toe en zoekt indien nodig de correcte informatie op.
- Je analyseert en controleert (mogelijk ook ter plaatse) de strikte naleving van de reglementering van fiscale zaken en je stelt inbreuken en aanwijzingen van fraude vast of spoort deze op teneinde de inbreuken te regulariseren en te bestraffen.
- Je werkt mee aan de in ordestelling van dossiers, voert opzoeken uit in het archief of de beschikbare documentatie, al dan niet op vraag van interne of externe klanten. Daartoe leer je ook werken met de informaticatools die specifiek zijn voor de FOD Financiën.
- Je bent contactpersoon, ontvangt belastingsplichtingen aan het loket en beantwoordt frequent voorkomende vragen via telefoon. Aan rechthebbenden reik je attesten uit in verband met hun fiscale toestand (bijvoorbeeld voor het verkrijgen van een studiebeurs).
- Je organiseert je eigen werk en bepaalt – uiteraard in samenspraak met je chef en collega's – in welke volgorde je taken zal uitvoeren, wat belangrijk en wat dringend is. Je weet wat je doelstellingen zijn en zorgt ervoor dat je taken klaar zijn binnen de afgesproken deadlines. Je werkt nauwgezet en je controleert je eigen werk om fouten te vermijden.
- Je bent leergierig en wil levenslang leren. Je volgt de cursussen die je worden aangeboden, je werkt je kennis en vaardigheden constant bij en benut je doorgroeimogelijkheden. Daarbij word je uiteraard gesteund door een goed uitgebouwd intern opleidingssysteem, de opleidingen die je volgt maken daarbij gewoon deel uit van je dagtaak.

Bij de uitoefening van deze functie kom je mogelijk in contact met het publiek.

Meer info over de jobinhoud?

Wim De Smet - Centrumdirecteur Centrum KMO Leuven

Contactpersoon [FOD Financiën](#)

Tel.: 0257/38 051

E-mail: wim.desmet@minfin.fed.be

Meer info over de selectieprocedure?

Bij de FOD Financiën

Call Center Dienst Wervingen

Tel.: 02/572.57.72

Email: infojobs@minfin.fed.be

Werkgever

Er zijn 75 vacante plaatsen bij de **Algemene Administratie** van de **Fiscaliteit van de FOD Financiën**. Er wordt een reservelijst van 100 personen opgesteld. De plaatsen zullen zich in Brussel en Vlaanderen bevinden.

De **Algemene administratie van de Fiscaliteit** (AAFisc) garandeert een correcte en gelijkwaardige berekening van de belastingen en voorheffingen die particulieren, KMO's en de grote ondernemingen verschuldigd zijn.

De **FOD Financiën** beheert de middelen om aan de collectieve noden van onze samenleving te voldoen. Dat wil zeggen: dankzij ons werk kunnen mensen erop vertrouwen dat belastingen, rechten en taksen op een correcte en rechtvaardige manier worden geïnd. Bovendien zorgen we ervoor dat middelen efficiënt worden verdeeld om dat te realiseren waarvan iedereen in onze samenleving gebruik maakt: infrastructuur, sociale voorzieningen ed. Werken bij de FOD Financiën levert een maatschappelijke meerwaarde op.

In de grote en diverse organisatie die de FOD Financiën is, zijn het onze medewerkers, gemotiveerde en competente mensen, die het verschil maken. Hun talenten zetten ze dagelijks in om bij te dragen tot de doelstellingen. **Gedreven** gaan ze ervoor om **integer, dienstbaar** en **correct** hun opdrachten te vervullen.

Profiel

Competenties

Gedraggerichte competenties

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Technische competenties

- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden.

Redeneervaardigheden

- Abstract redeneervermogen
- Numeriek redeneervermogen
- Verbaal redeneervermogen

Opgelet! De motivatie wordt als erg belangrijk voor de job beschouwd. Indien je motivatie niet voldoet aan het vereiste niveau, kan je voor deze selectie niet slagen en in de lijst van geslaagden opgenomen worden. De motivatie weegt ook harder door in de eindscore.

Niet vereist, wel een troef

- Je hebt ervaring in het fiscale domein

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereiste diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma van het hoger onderwijs (b.v. graduaat, professionele bachelor, kandidaat, academische bachelor) uitgereikt door een Belgische universiteit of een hogeschool na tenminste 2 of 3 jaar studie in het **domein economie**.

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je wordt eveneens toegelaten als je **laatstejaarsstudent** bent van het academiejaar 2018-2019 voor het behalen van het vereiste diploma. Als je slaagt kan je pas in dienst treden als je het vereiste diploma hebt behaald. Laad in dit geval je inschrijvingsbewijs met duidelijke vermelding van studiejaar, academiejaar en afstudeerrichting op het moment van inschrijving op.
- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.
 - **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:** Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

2. Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als Financieel deskundige (niveau B) met de bijhorende weddeschaal B1.

Loon

Minimum aanvangswedde: 28.682,74 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- mogelijkheid om eventuele overuren in recap op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 verlofdagen per jaar
- validatie van relevante ervaring

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld.

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 14/01/2019 via SELOR.

Je moet online solliciteren via 'Mijn Selor'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma of, **voor laatstejaars, je inschrijvingsbewijs met duidelijke vermelding van studiejaar, academiejaar en afstudeerrichting**. Dat moet je ook opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.