


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

do spraw: rachunkowości  
w Dziale Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Jeleniej Górze

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Jelenia Góra**  
**Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze**  
**ul. Thebesiusa 1**  
**58-506 Jelenia Góra**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu**  
**ul. Powstańców Śląskich 24, 26**  
**53-333 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca jednozmianowa wykonywania w porze dziennej
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- Budynek biurowy - 4 kondygnacje
- Budynek posiada windę
- Wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Toalety na każdej kondygnacji przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Przy budynku na parkingu zewnętrznym znajdują się wyznaczone miejsca dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikacja i księgowanie dokumentów źródłowych na kartach kontowych w celu dostarczenia aktualnej i rzetelnej informacji uprawnionym podmiotom
- Analiza danych wynikających z kart kontowych, weryfikacja prawidłowości dokonanych księgowania w celu rzetelnego i prawidłowego odzwierciedlenia zapisów w księgach rachunkowych
- Dokonywanie zwrotów podatków oraz nadpłat podatnikom/płatnikom oraz dystrybuowanie wpływów uprawnionym organom w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 0,5 roku w pracy biurowej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu  
ul. Powstańców Śląskich 24, 26  
53-333 Wrocław  
pocztą lub osobiście: kancelaria piętro 0 pok. 5

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu (IAS) z siedzibą ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław, iod.wroclaw@mf.gov.pl. 3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu naboru, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach. 4. Podstawą przetwarzania danych są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz stosownych przepisów wykonawczych. 5. 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. 6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 7. 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 w naborze do korpusu służby cywilnej. 8. 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. 9. 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. 10. 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%.

Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość wymaganego doświadczenia musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

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

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu [www.dolnoslaskie.kas.gov.pl](http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl)

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej dostępne są pod adresem:  
<http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-we-wroclawiu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Metody i techniki naboru:

- pisemne zadanie praktyczne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3.016,88 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,6100.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:

75 647-35-32 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku),

71 365-27-09 e-mail: [ewelina.zamojska@ds.mofnet.gov.pl](mailto:ewelina.zamojska@ds.mofnet.gov.pl) (sprawy organizacyjne i formalne).

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będzie do złożenia oświadczeń wynikających:

- z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

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.

## LEGENDA



### **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.