

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

53-333 Wrocław ul. Powstańców Śląskich 24, 26

Ogłoszenie nr 71663 / 27.11.2020

Referent

Do spraw: wsparcia w Referacie Wsparcia w Pierwszym Urzędzie Skarbowym we Wrocławiu

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Pierwszy Urząd
Skarbowy ul.
Klimasa 34

Ważne do

7 grudnia
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3547,80 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelaryjną urzędu w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Prowadzi sprawy powierzone przez DIAS w celu zapewnienia prawidłowej obsługi urzędu.
- Prowadzi sekretariat NUS oraz jego zastępców w celu zapewnienia prawidłowej obsługi NUS.
- Rozpatruje przekazane do załatwienia skargi na pracowników w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.
- Koordynuje zadania z zakresu informacji publicznej w celu udzielenia rzetelnej informacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych.
- Umiejętność redagowania pism.
- Komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe do 0,5 roku w pracy biurowej.

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie 3 547,80 zł (przy mnożniku kwoty bazowej 1,7460) oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia).
- Zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony.
- „Trzynaste” wynagrodzenie.
- Kwartalne nagrody uznaniowe.
- Nagrody jubileuszowe.
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, karty sportowe, niskooprocentowane pożyczki).
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej.
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe.
- Budynek 3 kondygnacyjny wyposażony w windę.
- Budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
- W budynku znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych.
- Parking przy budynku urzędu.
- Wejście na teren urzędu od strony ul. ks. Czesława Klimasa.

Dodatkowe informacje

- 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: ePUAP - > KATALOG SPRAW -> Praca i zatrudnienie -> Nabór pracownika -> Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę -> Wybór urzędu -> wybrać Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu -> Załatw sprawę.
- 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. "dokumenty niezbędne". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego. 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 <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>
- 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.).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71663**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu**
53-333 Wrocław, ul. Powstańców Śląskich 24, 26 (pocztą lub osobiście: kancelaria - parter, pok. 5).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 795 05 20 (sprawy dot. zadań na stanowisku), 71 365 26 97 (sprawy organizacyjne i formalne)**
lub mailowego na adres: **agnieszka.dzik@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/pierwszy-urzed-skarbowy-we-wroclawiu>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2020**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY 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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu z siedzibą ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.wroclaw@mf.gov.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej oraz ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6. Informacje o odbiorcach danych: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor izby ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

8. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

d) usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji,

e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Wzory oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej](#)