


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: egzekucji administracyjnej  
w Dziale Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Zgorzelcu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zgorzelec**

Zgorzelec  
Urząd Skarbowy w Zgorzelcu  
ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8b  
59-900 Zgorzelec

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

### 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 biurowy - 4 kondygnacje (4 kondygnacja pomieszczenia nieużytkowe)
- Budynek posiada windę
- Wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- Przy budynku, na parkingu zewnętrznym, znajduje się wyznaczone miejsce dla osób niepełnosprawnych
- Pomieszczenie socjalne na każdej kondygnacji

### OFERUJEMY:

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie 3454,33 zł (przy mnożniku kwoty bazowej 1,7) oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Kwartalne nagrody uznaniowe
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, karty sportowe, niskoprocentowane pożyczki)
- Możliwość korzystania z Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

## ZAKRES ZADAŃ

- • Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w celu skutecznego ściągnięcia zaległości podatkowych i innych należności;
- • Orzekanie w sprawach postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających w celu zgodnego z prawem rozpatrzenia złożonych środków prawnych;
- • Wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym w celu ich zrealizowania;
- • Poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu realizacji prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- • Wprowadzanie danych z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych w celu rzetelnego gromadzenia danych.

## 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: (do 0,5 roku w pracy biurowej)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 października 2020 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  
Z DOPISKIEM: OFERTA PRACY NR 69402

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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](mailto: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.

## 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:

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

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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 e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia i nazwę stanowiska.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "dokumenty i oświadczenia 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>

Metody i techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:

75 64-94-854 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku),

71 365-27-09 e-mail: [monika.grzeszczak@mf.gov.pl](mailto:monika.grzeszczak@mf.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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.