

# Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

90-436 Łódź al. Kościuszki 83

Ogłoszenie nr 71499 / 25.11.2020

## Księgowy

w Dziale Płac w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Łódź  
al. Kościuszki 83

Ważne do

7 grudnia  
2020 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3832,28 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Gromadzi i rozlicza dokumenty dotyczące wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego w celu prawidłowego sporządzenia list płac.
- Sporządza listy płac wynagrodzeń w oparciu o dokumenty kadrowe w celu terminowego przekazania wynagrodzenia za pracę pracownikom. Sporządza wszystkie pozostałe listy płac dotyczących innych tytułów (dodatki kontrolerskie, prowizje, umowy zlecenia, ryczałty samochodowe, świadczenia z ZFŚS, zastępstwo procesowe, komisje dyscyplinarne) w celu wypełnienia wszystkich zobowiązań wobec pracowników.
- Prowadzi karty wynagrodzeń z potrąceniami (podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne) w celu prawidłowego odprowadzenia składek.
- Kompletuje i przekazuje do ZUS dokumenty niezbędne do realizacji świadczeń wypłacanych przez ZUS (Z-03), wydaje zaświadczenia o wynagrodzeniach Rp-7 do naliczenia rent i emerytur w celu załatwienia wniosku.
- Wystawia zaświadczenia pracownikom o wysokości osiągniętych dochodów w celu załatwienia wniosku.
- Sporządza i przekazuje pracownikom informacje o osiągniętych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w celu terminowego przekazania PIT-11.
- Kontroluje pod względem formalno - rachunkowym listy płatnicze i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz zagadnień dotyczących naliczania wynagrodzeń i uposażeń,
- grzeczność i uprzejmość,
- otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność pracy w zespole, współpracy z innymi pracownikami, dzielenia się wiedzą oraz informacja
- umiejętności analityczne,
- dokładność,
- umiejętność komunikacji,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office – w szczególności programów Word oraz Excel,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- Doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej,
- wiedza w zakresie obsługi aplikacji i systemów informatycznych Ministerstwa Finansów oraz obsługa systemu Płatnik

### **Co oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne, niskoprocentowane pożyczki),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca w siedzibie Izby Administracji Skarbowej na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przeważnie siedząca,
- narzędzia pracy – sprzęt biurowy (np. komputer, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, itp.)
- stanowisko pracy stałe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku trzypiętrowym, oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek posiada bariery architektoniczne (brak podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

## **Dodatkowe informacje**

### **WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.**

Nie rozpatrzemy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie, a także ofert składanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, o jego miejscu i terminie powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze zniszczymy po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru – po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem:**

**<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczenia>**

Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-133.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody selekcji – analizę merytoryczną ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:  
<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczenia>,

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.,
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 7 grudnia 2020**

W formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Łodzi**

**al. Kościuszki 83**

**90-436 Łódź**

**Kancelaria, pokój nr 1**

**z dopiskiem: ogłoszenie nr 71499 "Księgowy"**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<http://www.lodzkie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>**

- 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

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: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: [ias.lodz@mf.gov.pl](mailto:ias.lodz@mf.gov.pl))

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.lodz@mf.gov.pl](mailto:iod.lodz@mf.gov.pl)

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

4. Informacje o odbiorcach danych: Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu 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.

6. Uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) prawo do usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontraktowy administratora danych, podany powyżej,
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### 7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- b) art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 10 RODO,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### 8. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest 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. 2 RODO, konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzania, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej