



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Drugim Dziale Kadr w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**

**Izba Administracji Skarbowej w Łodzi  
al. Kościuszki 83  
90-436 Łódź**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Łodzi  
al. Kościuszki 83  
90-436 Łódź**

## 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, drukarka, niszczarka, itp.)

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)

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu bieżącej aktualizacji zmian zachodzących w stosunku pracy.
- Prowadzenie i koordynowanie procesu naboru na wolne stanowiska pracy w celu realizowania wniosków o zatrudnienie.
- Ustalanie uprawnień pracowniczych i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz pozostałych uprawnień w celu naliczenia należnych pracownikom świadczeń przez komórkę rachunkowości budżetowej.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji pomocniczych do akt osobowych w celu bieżącego dokumentowania przebiegu zatrudnienia pracowników.
- Zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych przy wykorzystaniu programu PŁATNIK w celu bieżącego rejestrowania należnych składek emerytalno-rentowych przez ZUS oraz uprawnień pracownika do świadczeń zdrowotnych w ramach NFZ.
- Monitorowanie terminowości i prawidłowości sporządzania przez przełożonych ocen okresowych w służbie

cywilnej oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej w celu realizacji ustawowych obowiązków z zakresu zarządzania zasobami kadrowymi.

- Przygotowywanie danych do sprawozdań dla Ministerstwa Finansów, KPRM oraz GUS w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę kadr w celu wypełnienia obowiązków sprawozdawczych.
- Aktualizowanie danych w systemie kadrowym FOCUS w celu zapewnienia aktualnych informacji o pracownikach oraz bazy kadrowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- podstawowa znajomość ustawy Kodeks Pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 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 informacjami,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office - w szczególności programów Word oraz Excel,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi systemu PŁATNIK,
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi aplikacji i systemów informatycznych Ministerstwa Finansów obsługiwanych na stanowisku pracy,
- umiejętność analizowania i interpretowania przepisów,
- umiejętność redagowania krótkich pism.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem 01 sierpnia 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi  
al. Kościuszki 83  
90-436 Łódź  
z dopiskiem: oferta pracy nr 67314

## 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 przesłać 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.

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

UMOWA W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA.

WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA.

Pracownikom oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto dla oferowanego stanowiska w kwocie 3.771,32 zł.
- 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, niskooprocentowane pożyczki),
- ruchomy czas pracy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- stabilne zatrudnienie.

Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

W zależności od liczby kandydatów możliwe do zastosowania są dodatkowe metody selekcji - analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo o ich miejscu i terminie.

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

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatek/ kandydatów po zakończonym naborze:

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów

wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru są niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-332 lub (42) 25-47-133.

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-oswiadczen>

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.