

# Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

90-436 Łódź al. Kościuszki 83

Ogłoszenie nr 138052 / 23.05.2024

## Referent

w Referacie Postępowania Podatkowego w Urzędzie Skarbowym w Skierniewicach

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania w zakresie prawa podatkowego (m.in. gromadzi materiału dowodowego, kieruje zapytania, wezwania, rozpatruje wnioski, itp.) w celu załatwienia spraw podlegających właściwości rzeczowej komórki.
- Opracowuje projekty decyzji administracyjnych z zakresu prawa podatkowego oraz projekty pism i dokumentów z zakresu właściwości komórki organizacyjnej w celu przygotowania właściwego rozstrzygnięcia w sprawie.
- Obsługuje podatników podatku od spadków i darowizn.
- Wydaje zaświadczenia w zakresie właściwości rzeczowej komórki.
- Dokonuje czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej komórki.
- Obsługuje systemy informatyczne urzędu w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w celu zapewnienia kompletności i aktualności baz danych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego, ordynacji podatkowej oraz przepisów w zakresie podatku od spadków i darowizn.
- 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.

- Umiejętność argumentowania, asertywność oraz umiejętność przekonywania.
- Obsługa MS Office: Word oraz Excel.
- 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 preferowane wyższe: administracyjne lub prawnicze,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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%.

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi uczestniczyła w projekcie „ Procedury bez barier”.

W ramach tego projektu, jeżeli jesteś osobą posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności i chcesz zgłosić szczególne potrzeby dotyczące procesu naboru napisz na adres: [agnieszka.wisialkowska@mf.gov.pl](mailto:agnieszka.wisialkowska@mf.gov.pl) bądź zadzwoń tel. 42 25 47 260.

## **Warunki pracy**

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

- praca w siedzibie Urzędu na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, związana z permanentną obsługą klientów zewnętrznych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca wykonywana przeważnie w pozycji siedzącej, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, laptop, drukarka, niszczarka, itp.).

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

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku czterokondygnacyjnym;
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym;
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku wyposażonym w windę oraz podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

### **Dodatkowe informacje**

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk – APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY W FORMIE PAPIEROWEJ: WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Nie rozpatrzymy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie.

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-oswiadczen>

Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod numerem telefonu (42)25-47-260.

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

Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów stosujemy 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-oswiadczen>
- 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

#### **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: 28 maja 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4dd8f09840bb4a0a9f0e93c0f0ab44f1>**

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

**al. Kościuszki 83**

**90-436 Łódź**

**Kancelaria, pokój nr 1**

**z dopiskiem: ogłoszenie nr 138052**

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: **28.05.2024**
- 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

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych jest 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)).

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź;

- e-mail: [iod.lodz@mf.gov.pl](mailto:iod.lodz@mf.gov.pl).

#### **Cel i podstawy przetwarzania danych**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[i]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>[ii]</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>[iii]</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku przeprowadzania 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<sup>[iv]</sup>.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### **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 danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **Inne informacje**

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

<sup>[i]</sup> Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).

<sup>[ii]</sup> Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

<sup>[iii]</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

<sup>[iv]</sup> Art. 33 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

## Wzory oświadczeń

- 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.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie