

# Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

20-883 Lublin ul. T. Szeligowskiego 24

Ogłoszenie nr 119788 / 26.04.2023

## Młodszy Księgowy

w Referacie Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Hrubieszowie

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



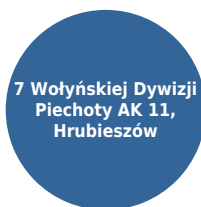
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Księguje operacje finansowe.
- Analizuje salda w celu terminowego dokonywania zwrotów, zaliczeń na zaległość lub likwidacji nadpłat.
- Przygotowuje postanowienia w sprawie zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zwrotu w celu udokumentowania rozliczenia, przekazania podatnikowi informacji o sposobie zaliczenia.
- Rejestruje dokumenty przychodzące i wychodzące.
- Redaguje pisma w celu odpowiedzi na zapytania z innych organów oraz wsparcia procesu likwidacji nadpłat.
- Archiwizuje dokumenty.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa Dział I, II, III, IV; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych rozdział 1, 7, 8; ustawy o podatku od towarów i usług Dział I, III, IX rozdział 1, Dział X rozdział 2 i 4.
- zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność,
- inicjatywa w działaniu, terminowość i odpowiedzialność,
- odporność na stres,

- biegła umiejętność obsługi komputera;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Benefity płacowe - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny - dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych, wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego oraz pakietów medycznych.

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 administracyjno – biurowa z przewagą wysiłku umysłowego. Praca wymaga sprawności obu rąk. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Praca w terenie. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek nie posiada windy; w pomieszczeniach urzędu znajdujących się na I, II i III piętrze występują bariery architektoniczne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELETRONICZNIE). WÓWCZAS WYMAGANE ÓSWIADCZENIA ZAWARTE SĄ W FORMULARZU ZGŁOSZENIA, A PODPISANE DOKUMENTY OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- W przypadku składania oferty pocztą tradycyjną: CV i List motywacyjny, oświadczenia podpisz własnoręcznie. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.  
Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Lublinie pod adresem [www.lubelskie.kas.gov.pl](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń.
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert.

Test wiedzy.

Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-22

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-03-31

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 3 maja 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7264fcbf721f479981769e983f0fce3a>

Lub w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119788**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Lublinie**  
**ul. T. Szeligowskiego 24**  
**20-883 Lublin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(83) 344 95 81 - sprawy merytoryczne, (81) 452 25 02 - sprawy formalne.**

lub mailowego na adres: [rekrutacja.ias.lublin@mf.gov.pl](mailto:rekrutacja.ias.lublin@mf.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.lubelskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-lublinie/ogloszenia/nabor/oferty-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **03.05.2023**
- 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

#### 1) Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z siedzibą przy ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

#### 2) Inspektor ochrony danych

kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): [IOD.lublin@mf.gov.pl](mailto:IOD.lublin@mf.gov.pl)

ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

#### 3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

· Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).";

· Art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2020 poz. 265 t.j.)

· Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. 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;

- Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### 4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

#### 5) Powierzenie przetwarzania danych

Dyrektor IAS w Lublinie zawarł umowę o powierzenie przetwarzania danych z:

- Testportal Sp. z o.o. w celu korzystania z narzędzi do testowania kandydatów
- eRecruiter Solutions sp. z o.o. w celu elektronicznego aplikowania przez kandydatów oraz przeprowadzania rekrutacji online (dane kandydatów zawarte w aplikacji).

#### 6) Okres przechowywania danych

dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze.

#### 7) 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 na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;

#### 8) Informacja o wymogu podania danych podanie danych

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)