

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

20-883 Lublin ul. T. Szeligowskiego 24

Ogłoszenie nr 118381 / 29.03.2023

Referent

w Referacie Podatków Dochodowych I Podatku od Towarów i Usług oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w Urzędzie Skarbowym w Rykach

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 obsługę podatników w zakresie udzielania informacji, wydaje wnioski i formularze podatnikom, sprawdza pod względem formalnym składane dokumenty, wprowadza dane do systemów informatycznych.
- Prowadzi czynności sprawdzające w celu ustalenia zgodności danych wykazanych w deklaracjach z dokumentami źródłowymi i przepisami prawa.
- Prowadzi postępowania podatkowe, gromadzi materiał dowodowy w sprawie, analizuje przepisy i orzeczenia mające zastosowanie w sprawie, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia w celu wymierzenia zobowiązania podatkowego w prawidłowej wysokości, w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadków i darowizn.
- Wydaje zaświadczenia na wniosek podatnika w zakresie właściwości rzeczowej komórki.
- Prowadzi ewidencje i wykazy w celu dostarczenia informacji potrzebnych w realizacji sprawozdawczości.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów: ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności Dział IV, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych, ustawy o podatku od spadków i darowizn,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność sprawnego organizowania pracy,

- komunikatywność,
- odporność na stres,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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
- Ruchomy czas pracy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika,
- 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.
- 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

Praca administracyjno – biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca bezpośredniej i telefonicznej obsługi klientów zewnętrznych. 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. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Siedziba Urzędu Skarbowego w Rykach znajduje się przy ul. Leona Wyczółkowskiego 10a i jest budynkiem wielokondygnacyjnym. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę 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.
-
- 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 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: 2023-05-02

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-12-31

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 6 kwietnia 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4cbf275b0a984c7ebc2943bfebcccb9a>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118381**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Lublinie**
ul. T. Szeligowskiego 24
20-883 Lublin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(81) 865 76 10, 865 76 34 sprawy merytoryczne, (81) 452 25 02 - sprawy formalne**

lub mailowego na adres: **rekrutacja.ias.lublin@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.04.2023**
- 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

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](#)