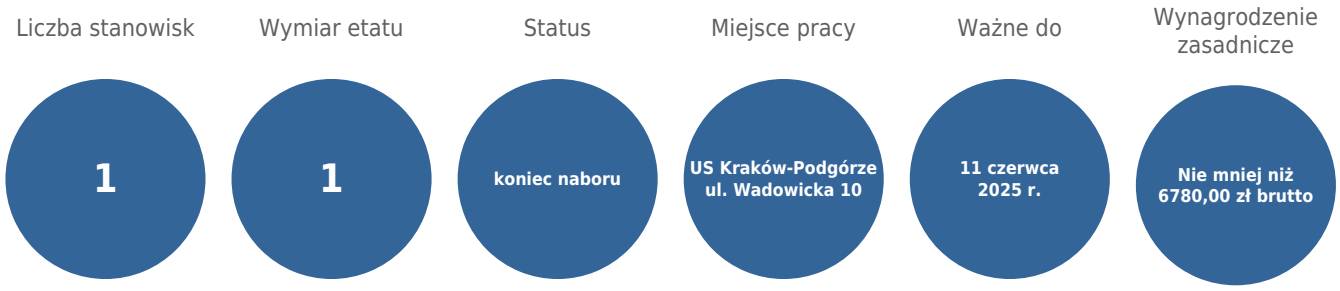
Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 151929 / 30.05.2025

referent

Do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających w Trzecim Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3) w Urzędzie Skarbowym Kraków-Podgórze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- pozyskuje informacje mogące mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika
- prowadzi wymagane ewidencje i rejestry
- ewidencjonuje dokumenty źródłowe w systemach informatycznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień podatkowych, w tym: Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej, Ordynacja podatkowa, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,Ustawa o podatku od towarów i usług
- Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 2141) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa
- Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- 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, ekonomiczne, administracyjne lub zakresu organizacji i zarządzania

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- Umiejętność redagowania pism
- Przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszniu stanowisku nie mniej niż 6780,00 zł. brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagordzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy,
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- otwartą i przyjazną atmosfere w pracy.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Informacja dla osób z niepełnosprawnościami:

Budynek ul. Wadowicka 10
Otoczenie i dojazd do urzędu
Budynek urzędu usytuowany jest przy ul. Wadowickiej 10, w sąsiedztwie pętli tramwajowej i autobusowej Łagiewniki. Obiekt jest przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych. Droga dojścia do urzędu z najbliższego przystanku komunikacji zbiorowej jest przystosowana dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej. Wejście do budynku usytuowane jest od strony ulicy, bezpośrednio przy chodniku, który nie posiada krawężników utrudniających dotarcie do Urzędu. Przed budynkiem nie ma schodów.

Jak dojechać do budynku
Do urzędu można dojechać:

własnym środkiem transportu – przed Urzędem jestzapewniony bezpłatny parking dla klientów wraz z wydzielonym miejscem dla osoby z niepełnosprawnością. Przed budynkiem znajduje się również parking dla rowerów.
komunikacją miejską – w odległości 100 m od Urzędu znajduje się pętla tramwajowa i autobusowa Łagiewniki. Na pętli oraz przystanku Łagiewniki można skorzystać z autobusów linii nr: 106, 133, 135, 136, 178, 196, 578 oraz tramwajów linii nr: 8, 10, 11, 17, 19, 22.
Wejścia do budynku
Do środka budynku prowadzą duże, dwuskrzydłowe, otwierane ręcznie drzwi. Osoby mające trudności w poruszaniu się mogą skorzystać z zainstalowanego przy wejściu dzwonka pozwalającego przywołać pracownika ochrony, który pomoże dostać się do budynku. Wprzedsionku za drzwiami wejściowymi znajdują się kolejne dwuskrzydłowe drzwi, otwierane ręcznie. Wejście do budynku jest bezprogowe. Po wejściu do budynku po lewej stronie znajduje się pomieszczenie

ochrony, czynne przez cały czas otwarcia urzędu, gdzie można uzyskać podstawowe informacje dot. możliwości załatwienia sprawy. Na parterze jest również wyznaczony pokój obsługi podatnika, w którym można obsłużyć klientów potrzebujących wyciszenia.

Korytarze, schody i windy
Wejście na piętra możliwe jest po schodach oznaczonych na pierwszym i ostatnim stopniu kontrastem. Klatka schodowa posiada poręcz po jednej stronie. Można również skorzystać z windy wewnętrznej, która umożliwia dotarcie na wszystkie kondygnacje budynku. Winda jest dostępna z wizualnym i dźwiękowym potwierdzeniem dojechania na określone piętro. Przyciski są oznaczone językiem Braille'a na odpowiedniej wysokości. W windzie znajduje się również dzwonek alarmowy. Na każdej kondygnacji widoczne są oznaczenia pięter. Szerokie korytarze zapewniają swobodę poruszania się.

Sala obsługi
Realizacja usług w Urzędzie odbywa się na sali obsługi klienta, która znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Sala obsługi klienta jest duża i przestronna jednak posiada wysokie blaty w miejscu obsługi klienta, dlatego też dla osób ze szczególnymi potrzebami, dla których wysokość blatów stanowi przeszkodę w załatwieniu sprawy, umożliwiono skorzystanie ze stolika i krzesła. Przy stanowiskach obsługi jest zapewniona przestrzeń manewrowa oraz miejsce dla wózków dziecięcych. Na uwagę zasługuje zastosowanie uchwytów umożliwiających odłożenie parasola, kul lub torebki. Na sali obsługi znajduje się pętla indukcyjna oraz lupy powiększające. Zostało również zapewnione miejsce dla dzieci (z zabawkami) oraz miejsce do oczekiwania dla klientów.

Toalety
W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób z niepełnosprawnością w tym po jednej na parterze oraz I piętrze. W Urzędzie znajdują się kierunkowe oznaczenia prowadzące do toalet. Toalety zapewniają odpowiednią przestrzeń manewrową. Toalety wyposażone są w oświetlenie włączane czujnikiem ruchu oraz uchwyty dla osób z niepełnosprawnością. W toalecie na pierwszym piętrze znajduje się przewijak o regulowanej wysokości.

Wstęp z psem asystującym
Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Ewakuacja
W budynku procedury uwzględniają ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami.

Informacja dla osób niesłyszących lub słabo słyszących
Korzystanie z pomocy osoby przybranej
Jeśli jesteś osobą uprawnioną tj. osobą doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, masz prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej w kontaktach z nami. Osobą przybraną jest osoba, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu spraw m. in. w organach administracji publicznej.

Korzystanie z pomocy tłumacza PJM, SJM i SKOGN
Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy, po przedstawieniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność:

masz prawo zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM i SKOGN jeśli chcesz skorzystać z usług Urzędu; usługa tłumacza jest bezpłatna,
musisz to zrobić co najmniej na 3 dni robocze przed wizytą w naszej jednostce,
wskaż preferowaną przez Ciebie metodę komunikowania się z nami,
wskaż sprawę z którą chcesz przyjść do naszego urzędu oraztermin, kiedy tłumacz powinien Ci pomóc w komunikacji z nami podczas jej załatwiania.
Zgłoszenie w tej sprawie możesz wnieść:

pisemnie na adres: Naczelnik Urzędu Skarbowego Kraków-Podgórze, ul. Wadowicka 10, Kraków 30-415,
na elektroniczną skrytkę ePUAP: /u3m888sul1/SkrytkaESP,
w siedzibie Urzędu Skarbowego Kraków-Podgórze, ul Wadowicka 10, Kraków 31-415, z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,

- obsługa klienta zewnętrznego oraz obsługa za pomocą (eMCeK) Systemu teleinformatycznego- multikanałowa obsługa klienta,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wymagane oświadczenia zaznacz w formularzu rekrutacyjnym.
- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane oświadczenia złóż w oryginale, podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia(wzory oświadczeń znajdują się na końcu ogłoszenia) oraz są dostępne na stronie internetowej Izby http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym, na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dziennik podawczy przyjmuje wyłącznie oferty składane w zamkniętych kopertach z oznaczeniem nazwy urzędu oraz numeru ogłoszenia. Numer ogłoszenia należy również podać w ofercie.
- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie - nie będą rozpatrywane.
- Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów (np. świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy z podaniem stanowiska i okresu zatrudnienia). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Po zakończeniu naboru zostaną zniszczone uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- 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.
- Oferta dostępna jest m.in. na stronie internetowej http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7.
- W Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych: https://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie/ogloszenia/nabor/wewnetrzne-procedury-naborow.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Admnistracji Skarbowej w Krakowie (https://www.malopolskie.kas.gov.pl/) w zakładce wewnętrzne procedury naborów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV w języku polskim

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2141) lub współpracy z tymi organami - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. Wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423 lub jest do pobrania na stronie internetowej: http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie w zakładce Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 11 czerwca 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b44169dcc0ca49bfb5469120da18482a
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 151929"** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al. Krasińskiego 11 b, 31-111 Kraków**

Przesłanie oferty na adres e-mail nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.06.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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 - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, ze zm.) (dalej: RODO), informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest Izba Administracji Skarbowej w Krakowie z siedzibą przy ul. Wiślnej 7, 31-007 Kraków (tel.: 12 25 57 347, e-mail: ias.krakow@mf.gov.pl), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

2. W Izbie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 12 25 57 353 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.krakow@mf.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.), art. 4 ustawy z 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2021 poz. 1233 ze zm.), art. 144 ustawy z 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 2021 poz. 422 ze zm.)

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

4. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) do usunięcia danych osobowych;

5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. Podanie przez Panią/Pan danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

7. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak również nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB