

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 146212 / 23.12.2024

Samodzielny Referent

Do spraw: administracyjno-technicznych w Referacie Wsparcia i Obsługi Kancelaryjnej w Małopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Krakowie

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

MUCS w Krakowie
ul. H.Pachońskiego
3A

Ważne do

30 grudnia
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
6100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy powierzone przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w koordynowaniu spraw w zakresie nieruchomości zajmowanych przez MUCS w Krakowie, w szczególności w sprawach: - opracowywania informacji na potrzeby współpracy z Izbą, - prowadzenia i koordynacji spraw z zakresu ochrony fizycznej osób, obiektów i mienia, - firmy sprzątającej, - ochrony przeciwpożarowej, - przeglądów okresowych i doraźnych, - awarii/usterek oraz uszkodzeń
- prowadzi sprawy powierzone przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach związanych z BHP
- współpracuje przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS
- prowadzi sprawy powierzone przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach działań związanych z zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz.2019, z późn. zm.)
- prowadzi sprawy powierzone przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach ochrony informacji prawnie chronionych
- prowadzi sprawy powierzone przez dyrektora izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę naczelnika urzędu, w szczególności w sprawach zadań związanych z planowaniem i programowaniem pozamilitarnych przygotowań obronnych, o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2022. O obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, z późn. zm.)
- prowadzi wymagane ewidencje i rejestry na poziomie komórki organizacyjnej
- archiwizuje dokumenty wytworzone w komórce organizacyjnej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa , w tym: Ustawa z 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie
- 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)

- Kreatywność na stanowisku pracy
- Przejawianie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów
- Swoboda w wypowiedaniu się na piśmie
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- Umiejętność planowania i koordynowania współpracy komórki z zewnętrznymi dostawcami usług

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 6100,00 zł. brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia 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 atmosferę 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:

Opis dostępności wejścia do budynku i przechodzenia przez obszary kontroli

Budynek: ul. Henryka Pachońskiego 3 A, 31- 223 Kraków

Otoczenie i dojazd do urzędu

Budynek Urzędu usytuowany jest przy ul. Henryka Pachońskiego 3A w Krakowie, znajduje się w dzielnicy Prądnik Biały.

Jak dojechać do urzędu

Do Urzędu można dojechać:

własnym środkiem transportu – w pobliżu Urzędu znajdują się ogólnodostępne miejsca parkingowe przygotowane przez służby miejskie. Na terenie Urzędu zostało wytyczone i oznaczone jedno miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych. Na terenie siedziby Urzędu, w pobliżu wejścia głównego do budynku znajduje się stojak na rowery.

komunikacją miejską – w odległości 500 metrów od wejścia do budynku usytuowany jest przystanek autobusowy „Wyki 2”, na którym zatrzymują się linie nr 120, 144, 220, 240, 290, 420, 904. W pobliżu Urzędu znajduje się również przystanek „Pachońskiego P+R” do którego docierają linie tramwajowe nr 18, 50, 69.

Wejścia do budynku

Droga od bramy Urzędu do wejścia głównego nie posiada barier architektonicznych. Wejście usytuowane w środkowej części budynku, wyposażone w szklane drzwi, bez automatycznego otwierania. Po prawej stronie drzwi głównych zamontowany domofon umożliwiający osobom ze szczególnymi potrzebami kontakt z pracownikiem ochrony.

Korytarze, schody i windy

Dotarcie na wyższe kondygnacje budynku umożliwia winda. Posiada ona system informacji głosowej oraz wypukłe opisy przycisków. Przemieszczenie się na inne piętra możliwe jest również schodami. Po obu stronach klatki schodowej zamontowane zostały poręcze. W budynku korytarze mają szerokość 160 cm. Podłoga jest antypoślizgowa, a wejścia do poszczególnych pokoi nie mają progów.

Sala obsługi

W urzędzie nie ma typowej sali obsługi. Na parterze budynku, po prawej stronie od wejścia znajduje się stanowisko, na którym można złożyć pismo lub inny dokument. Można poinformować dyżurującego tam pracownika, o swoim przybyciu, podając dane pracownika lub funkcjonariusza Urzędu z którym wcześniej umówiono wizytę. Parter posiada obszerny hol z miejscami siedzącymi, na którym klient w wygodny sposób może oczekiwać na przyjście urzędnika.

Toalety

Na każdej kondygnacji naszego budynku znajduje się toaleta dla osób ze szczególnymi potrzebami.

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 oraz termin, kiedy tłumacz powinien Ci pomóc w komunikacji z nami podczas jej załatwiania.

Zgłoszenie w tej sprawie możesz wnieść:

pisemnie na adres: Naczelnik Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie, , ul. H. Pachońskiego 3A, 31-223

Kraków,
na elektroniczną skrytkę ePUAP: 80kjvy6b8l,
w siedzibie urzędu,
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,
- 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 mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wymagane oświadczenia złóż również w formie elektronicznej.
- 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.
- Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę ich sporządzenia. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Izby
<http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu /staży/ praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego 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. 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 Administracji 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: 30 grudnia 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=9493b88184ed43058750b854b84eda12>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146212**" 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: **30.12.2024**
- 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. Wiślniej 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/Pana 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](#)