

# Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 134578 / 06.03.2024

## Starszy Referent

Do spraw: likwidacji towarów w Referacie Likwidacji Towarów (COL) w Małopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	MUCS Kraków ul. Pachońskiego 3A	18 marca 2024 r.	Nie mniej niż 6100,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje zadania związane z przechowywaniem i likwidacją: towarów o nieunijnym statusie celnym, które: zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, zostały przejęte na własność Skarbu Państwa w drodze nieodpłatnego przekazania lub zrzeczenia się, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa celnego, znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie przepisów o postępowaniu karnym, prawa karnego wykonawczego oraz prawa karnego skarbowego
- wykonuje zadania związane z przechowywaniem i likwidacją: towarów, które zostały przejęte na własność Skarbu Państwa na podstawie rozstrzygnięć wydanych przez sąd powszechny w postępowaniu w sprawach celnych
- wykonuje zadania związane z przechowywaniem i likwidacją: towarów, które znajdują się w dyspozycji organów celnych i podlegają likwidacji na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. poz 1537, z późn. zm.)
- sprawuje kontrolę celną i dozór celny w stosunku do likwidowanych towarów
- wykonuje zadania związane z obejmowaniem procedurą dopuszczenia do obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży
- prowadzi postępowania w zakresie kosztów likwidacji

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonaniem zadań wymienionych w opisie, znajomość zagadnień podatkowych i celnych: Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej; Dział I,II przepis ogólne, Ustawa o Służbie Cywilnej
- 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

- szczególne uprawnienia: prawo jazdy kat. B
- (Podstawowe) Wymagana jest grzeczność i uprzejmość
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odporność na stres
- umiejętność redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność czytania i analizy przepisów prawnych
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość zasad księgowości i rachunkowości
- 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 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%.

### **Małopolski Urząd Celno-Skarbowy, budynek przy ul. Pachońskiego 3A, 31-223 Kraków**

1. Opis dostępności wejścia do budynku i przechodzenia przez obszary kontroli. Główna siedziba Małopolskiego Urzędu

Celno-Skarbowego w Krakowie zlokalizowana jest przy ul. Pachońskiego 3A w Krakowie. Jest to obiekt wolnostojący do którego można dojechać samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej (przystanek umiejscowiony na skrzyżowaniu ul. Pachońskiego oraz ul. Batalionu „Skała” AK). Wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak barier architektonicznych.

Przy wejściu, wewnątrz budynku po prawej stronie holu znajduje się dziennik podawczy, gdzie można uzyskać podstawowych informacji dot. możliwości załatwienia sprawy, czynny w dni robocze w godzinach urzędowania jednostki tj. 7:15-15:15. Dodatkowo w lewej strefie holu znajduje się pomieszczenie ochrony.

Budynek Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie objęty jest pełną kontrolą dostępu, brak możliwości samodzielnego poruszania się po obiekcie.

2. Opis dostępności korytarzy, schodów i wind. Budynek pięciopiętrowy, wyposażony w windy, które umożliwiają wjazd na wszystkie kondygnacje. W windach zainstalowano komunikaty głosowe, zastosowano wypukłe opisy przycisków. W budynku korytarze mają szerokość 160 cm, podłoga antypoślizgowa. Wejścia do poszczególnych pokoi bez progów. Na każdym piętrze znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

3. Opis dostosowań, np. posiadanie pochylni, platform, informacji głosowych, pętli indukcyjnych. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a i oznaczeń w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

4. Informacje o miejscu i sposobie korzystania z miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych. Urząd nie posiada miejsc parkingowych dla klientów, możliwe jest skorzystanie z okolicznych miejskich miejsc parkingowych.

5. Informacja o prawie wstępu z psem asystującym i ewentualnych uzasadnionych ograniczeniach. Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

6. Informacje o możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu lub online. Urząd nie dysponuje pracownikiem przeszkolonym w zakresie podstawowej obsługi w języku migowym.

## Warunki pracy

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

### **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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego szczególne uprawnienia (prawo jazdy)
- 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: 18 marca 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=704fe4535bb5420fa5ad28e0ab329611>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134578**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al. Krasińskiego 11b, 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](mailto:rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.03.2024**

- 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/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.