

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 146488 / 02.01.2025

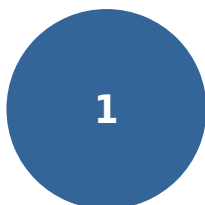
Starszy Referent

Do spraw: egzekucji administracyjnej w Dziale Egzekucji Administracyjnej (SEE) w Drugim Urzędzie Skarbowym Kraków

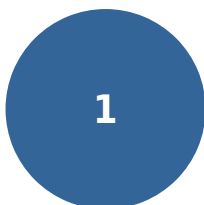
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi egzekucję administracyjną należności pieniężnych
- poszukuje majątek zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających
- ewidencjonuje dokumenty źródłowe w systemach informatycznych
- bada prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia
- zgłasza wnioski o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień podatkowych, w tym: Ustawa z 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 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
- Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii

drażliwych

- 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 wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub zakresu organizacji i zarządzania
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- Umiejętność redagowania pism

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 6250,00 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. Krowoderskich Zuchów 2, Kraków

Otoczenie i dojazd do urzędu

Siedziba urzędu usytuowana jest przy ul. Krowoderskich Zuchów 2. Budynek składa się z dwóch części: wysokiego - 8-piętrowego budynku A oraz niskiego, 2-piętrowego budynku B.

Jak dojechać do urzędu

Dojechać do urzędu można:

własnym środkiem transportu – przed siedzibą Urzędu znajduje się 6 miejsc parkingowych w tym 2 miejsca dla osób niepełnosprawnych. Parking przed urzędem znajduje się za szlabanem. Wjazd możliwy jest po naciśnięciu dzwonka. W okolicy budynku istnieje również możliwość zaparkowania na wytyczonym przez miasto miejscach parkingowych. Okolica

budynku nie jest objęta strefą płatnego parkowania. Przy budynku przygotowaliśmy stojak dla rowerów. komunikacją miejską – najbliższym budynku, bo w odległości ok. 50 m, położony jest przystanek „Krowodrza Urzędy Skarbowe”. Zatrzymuje się na nim autobus linii nr 102. Z boku wysokiego budynku, od strony ulicy Wybickiego, na przystanek „Wybickiego” można dojechać autobusami linii nr 120, 140 i 420. Osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnością ruchową sugerujemy ten przystanek, ponieważ z niego prowadzi do budynku wytyczony chodnik bez żadnych barier architektonicznych.

By dotrzeć do siedziby Urzędu, można skorzystać również z tramwaju linii nr 3, 5, 18, 19 i 50. Podróżujący tym środkiem lokomocji może wysiąść na przystanku „Bratysławska”, a następnie pokonać dystans 300 m chodnikiem wzdłuż ulicy Wybickiego, lub na kolejnym „Krowodrza Górka P+R” (tzw. pętla). Z tego miejsca do budynku Urzędu należy pokonać odległość ok 550 m ulicą Krowoderskich Zuchów. Przystanek tam mają również autobusy linii nr 102, 137, 168, 194, 207, 220, 227, 240, 267, 287, 290, 297, 337, 513.

Wejścia do budynku

Główne wejście znajduje się w niskim budynku B od strony ul. Krowoderskich Zuchów. Do wejścia prowadzą nieoznaczone kontrastowo schody. Dla osób ze szczególnymi potrzebami przygotowaliśmy pochylnie. Drzwi do budynku są ciężkie i ręcznie otwierane na zewnątrz. Nie zainstalowaliśmy dzwonka pozwalającego na przywołanie osoby do pomocy w ich otwarciu. Za drzwiami znajduje się szeroki przedsionek zakończony kolejnymi drzwiami.

Korytarze, schody i windy

Korytarz na parterze jest szeroki i bez żadnych barier. Na innych kondygnacjach, zarówno wysokiego jak i niskiego budynku, istnieje możliwość swobodnego poruszania się. Na wyższe piętra prowadzą schody oraz winda. Schody wewnętrzne nie są oznaczone kontrastowo. Zarówno w budynku niskim jak i wysokim, po jednej stronie klatki schodowej zamontowaliśmy poręcz (w budynku A po prawej stronie, w budynku B po lewej stronie). W obu budynkach znajduje się winda. Obie na przyciskach informujących o numerze piętra mają oznaczenia w języku Braille'a. Nasze windy nie posiadają informacji głosowej.

Sala obsługi

Sala obsługi znajduje się na parterze budynku B, po lewej stronie od wejścia. Prowadzą do niej drzwi, które są cały czas otwarte. W tym miejscu stanowiska obsługi bezpośredniej posiadają 3 Urzędy Skarbowe: Urząd Skarbowy Kraków-Śródmieście, Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik i Drugi Urząd Skarbowy Kraków. Nad każdym stanowiskiem znajduje się informacja, którego urzędu ono dotyczy. Stanowiska obsługi bezpośredniej Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków znajdują się po prawej stronie od wejścia i nie posiadają obniżonych lad. Stanowisko obsługi nr 1 wyposażone jest w pętlę indukcyjną pozwalającą na komunikację z osobami niedosłyszącymi korzystającymi z aparatu słuchowego. Na sali obsługi nie przygotowaliśmy kącika dla dzieci. Załatwienie sprawy w urzędzie, innej niż złożenie deklaracji lub pisma, jest możliwe po wcześniejszym umówieniu wizyty. Posiadamy pokój cichej obsługi. Znajduje się on na parterze wysokiego budynku. Wejście na wyższe kondygnacje budynków jest możliwe wyłącznie w obecności pracownika urzędu.

Toalety

Na parterze budynku B oraz pozostałych jego kondygnacjach, po lewej stronie windy, znajduje się toaleta częściowo przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Nie posiadamy takich toalet na żadnej z kondygnacji budynku A.

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 SKOBN

Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy, po przedstawieniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność:

masz prawo zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM i SKOBN 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 pocztowy: Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego Kraków, ul. Krowoderskich Zuchów 2, 31-272 Kraków,

na elektroniczną skrytkę ePUAP: /3825aby1g5/SkrytkaESP,

w siedzibie urzędu: ul. Krowoderskich Zuchów 2, sala obsługi, parter, stanowisko nr 1, 2, 3,

z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji lub praca w terenie,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,
- obsługa klienta zewnętrznego oraz obsługa za pomocą Systemu teleinformatycznego- multikanalowa obsługa klienta (eMCeK),
- 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 <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: 9 stycznia 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=46f0d3c37f5147c2b6e954ac58a9a039>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146488**" 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: **09.01.2025**
- 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. 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)