



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> października 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy księgowy

do spraw: rachunkowości  
w Dziale Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Limanowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Limanowa**  
**Urząd Skarbowy w Limanowej**  
**ul. M.B.Bolesnej 9**  
**34-600 Limanowa**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Krakowie**  
**ul. Wiślna 7**  
**31-007 Kraków**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca koncentracji, dokładności,
- obsługa innych urządzeń biurowych,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł,
- Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie,
- Ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych,
- Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Łatwość komunikacji. Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na oferowanym stanowisku pracy
- 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 2019 poz.430, z późn. zm) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub z 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)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 2019 r. poz. 430, z późn. zm.) 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Kopie dokumentów potwierdzających umiejętność obsługi aplikacji biurowych ( edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji )

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Krakowie, ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków, pok. 005, z dopiskiem na kopercie  
Urząd Skarbowy w Limanowej nr ogłoszenia 54472 (koperta powinna być zamknięta) lub w formie elektronicznej przez platformę ePUAP, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym) lub podpisane potwierdzonym Profilem Zaufanym i przesłane na adres skrytki: /9ew9t75coj/nabory (w tytule Pisma należy zamieścić nr ogłoszenia).

## 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, z późn. 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 w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie oświadczenia dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (Dz. U. z 2017 r. poz. 423) przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

1. Dziennik podawczy przyjmuje wyłącznie oferty składane w zamkniętych kopertach z oznaczeniem nazwy urzędu oraz numeru ogłoszenia. Numer ogłoszenia należy również podać w ofercie.
2. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Izby  
<http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>
4. 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.
5. W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji: analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne będą zawiadamiani o dacie kolejnych etapów postępowania selekcyjnego poprzez kontakt określony w ofercie.
7. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto ok. 3500 zł.
8. Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
9. Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
10. 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.  
Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr - tel. 12 25-57-407

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.