

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 128875 / 19.10.2023

Starszy Księgowy

Do spraw: rachunkowości w Dziale Rachunkowości (SER) w Urzędzie Skarbowym w Olkuszu

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

US w Olkuszu ul. Budowlanych 2

Ważne do

24 października 2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż 5100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł
- dokonuje rozliczenia z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie
- ewidencjonuje dokumenty źródłowe w systemach informatycznych
- prowadzi wymagane ewidencje i rejestry

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień podatkowych, w tym: Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa, Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach
- 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
- (łatwość komunikacji) 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 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)

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 5100,00 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:

Dostępność architektoniczna Urzędu Skarbowego w Olkuszu

1. Opis dostępności wejścia do budynku i przechodzenia przez obszary kontroli

Budynek Urzędu Skarbowego w Olkuszu położony jest w centrum miasta przy ul. Budowlanych 2, ok 1 km od rynku. Obiekt nie jest nowy, wyremontowana część zaplecza w ramach inwestycji zakończonej w 2013 r. jest połączona z ciągiem mieszkań lokatorskich. Wejście do budynku usytuowane jest od strony ulicy, w bezpośrednim sąsiedztwie chodnika. Budynek nie jest przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych, posiada jednak „platformę” z kostki brukowej ułożonej wzdłuż jednego ze skrzydeł budynku, którą osoby na wózkach inwalidzkich mogą się dostać do budynku. Do środka budynku prowadzą schody czterostopniowe oraz dwuskrzydłowe ręcznie otwierane drzwi. W przedsiönku za drzwiami wejściowymi po prawej stronie znajduje się pomieszczenie ochrony czynne w godzinach pracy urzędu, gdzie można uzyskać podstawowe informacje odnośnie możliwości załatwienia sprawy.

2. Opis dostępności korytarzy, schodów i wind

Budynek nie posiada windy. Przemieszczanie się na wyższe kondygnacje możliwe jest wyłącznie po schodach. Osoby z niepełnosprawnością ruchową swobodnie mogą się poruszać jedynie w obrębie parteru budynku ze swobodnym dostępem na salę obsługi. Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, poza ogólnodostępną

jedną toaletą znajdującą się na parterze budynku.

3. Opis dostosowań, np. posiadanie pochylni, platform, informacji głosowych, pętli indukcyjnych

Budynek nie posiada pochylni ani platform przystosowanych do poruszania się przy ich pomocy przez osoby niepełnosprawne. Wyjątek w tym zakresie stanowi „platforma” z kostki brukowej wzmiankowana w pkt 1. Nie ma systemu informacji głosowych oraz pętli indukcyjnych. Osoby mające trudności w poruszaniu się są obsługiwane na sali obsługi na parterze budynku. Konkretny pracownik, wezwany najczęściej za pośrednictwem ochrony zajmuje się osobą niepełnosprawną w hallu budynku, gdzie umieszczone są stoliki i krzesła, bądź na sali obsługi.

4. Informacje o miejscu i sposobie korzystania z miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych

Tutejszy urząd posiada dwa parkingi po obu stronach budynku. Miejsca parkingowe na jednym z nich są przeznaczone wyłącznie dla pracowników, jedno z nich jest oznaczone dla osób z niepełnosprawnością. Parking drugi jest ogólnodostępny – (dla pracowników i podatników) bez oznaczenia miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

Ilość miejsc parkingowych jest niewystarczająca, podatnicy korzystają z okolicznych miejsc parkingowych.

5. Informacja o prawie wstępu z psem asystującym i ewentualnych uzasadnionych ograniczeniach

Do budynku oraz jego pomieszczeń możliwe jest wejście z psem asystującym, bądź psem przewodnikiem. Nie ma ograniczeń w tym zakresie.

6. Informacje o możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu lub online

W tutejszym urzędzie nie ma możliwości skorzystania z usług tłumacza języka migowego. Żaden z pracowników nie jest przeszkolony w tym zakresie.

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.
- Przed etapem rozmowy rekrutacyjnej, kandydaci zostaną poproszeni o przesłanie w formie elektronicznej skanu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu.
- 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)

- CV w języku polskim (kandydat, który na podstawie analizy CV i złożonych oświadczeń będzie spełniał wszystkie wymagania formalne zostanie zaproszony do kolejnego etapu naboru)
- 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: 24 października 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=69aaab4a7fa9495098a8e5b711349dc0>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 128875**" 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: **24.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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](#)