

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 136159 / 11.04.2024

Starszy Referent

Do spraw: prowadzenia postępowań podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku od towarów i usług w Referacie Postępowania Podatkowego (SPO) w Urzędzie Skarbowym w Zakopanem

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

US w Zakopanem ul. Szymony 14

Ważne do

18 kwietnia 2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż 6150,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowanie podatkowe, w tym w sprawach: określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy; nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów niezajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu; ustalanie zobowiązań podatkowych; orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe
- wydaje postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku
- ewidencjonuje dokumenty źródłowe w systemach informatycznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień podatkowych, w tym: Ustawa z 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa, Ustawa z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 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
- Umiejętność czytania i analizy przepisów prawnych
- 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 6150,00 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
Budynek: Zakopane, ul. Szymony 14
Otoczenie i dojazd do urzędu
Budynek urzędu usytuowany jest przy ul. Szymony 14.

Jak dojechać do urzędu
Do urzędu można dojechać:

własnym środkiem transportu – posiadamy duży bezpłatny parking wyłożony kostką brukową. Na parkingu wydzieliliśmy dwa miejsca przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, które znajdują się przy wejściu głównym do budynku. Przygotowaliśmy również stojak dla 5 rowerów.

komunikacją miejską – w odległości ok. 20 m od wjazdu na posesję znajduje się przystanek „Szymony Teatr im. St. Witkiewicza” na którym zatrzymuje się autobus linii nr 19. Od przystanku do urzędu prowadzi chodnik z kostki brukowej. Wejścia do budynku

Do głównego wejścia prowadzą z dwóch stron siedmiostopniowe schody. Nie posiadają kontrastowych oznaczeń. Wyposażone są w dwie poręcze. Jedna z nich zamontowana jest na wewnętrznej ścianie murku na wysokości 95 cm, druga po przeciwnej stronie na murku zewnętrznym na wysokości 124. Przed głównym wejściem wyznaczone jest jedno z dwóch miejsc parkingowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych. Bariere może stanowić jego szerokość i nie wystarczająco obniżony krawężnik w miejscu prowadzącym do podjazdu. Nierówna nawierzchnia podjazdu oraz brak całkowitego zadaszenia może stanowić przeszkodę w swobodnym przemieszczeniu się do głównego wejścia do budynku. Do budynku prowadzą dwie pary ciężkich drzwi dwuskrzydłowych antypanicznych, otwieranych ręcznie na zewnątrz. Na drzwiach zewnętrznych klamka zamontowana jest na wysokości 112 cm. Przy drzwiach nie zamontowaliśmy dzwonka. Osoba ze szczególnymi potrzebami może przywołać kogoś do pomocy w otwarciu drzwi, korzystając z domofonu zamontowanego na ścianie budynku z prawej strony wejścia głównego na wysokości 141 cm. Wejście wydziela wspólny wiatrołap. Jego rozmiary mogą nie zapewniać niezbędnej przestrzeni manewrowej. Za nim znajduje się sala obsługi.

Korytarze, schody i windy

Osoby niepełnosprawne ruchowo mogą swobodnie poruszać się po korytarzach na wszystkich kondygnacjach budynku. Wejście na wyższe piętra możliwe jest po schodach oraz windą. Schody nie są oznaczone kontrastowo. Wyposażone są w poręcz zamontowaną po prawej stronie na wysokości 103 cm. Przestrzeń manewrowa przed windą pozwala na swobodne poruszanie się. Dźwig osobowy posiada wewnętrzny panel sterujący wyposażony w dodatkowe oznakowanie dla osób niewidomych i niedowidzących. Nasza winda nie została wyposażona w system informacji głosowej. Na każdej kondygnacji znajdują się przeszklone drzwi otwierane ręcznie.

Sala obsługi

Sala obsługi podatników usytuowana jest na parterze przy wejściu głównym. Stanowiska obsługi nie są wyposażone w obniżone lamy. Na sali przygotowaliśmy stolik, przy którym możemy obsłużyć osobę ze szczególnymi potrzebami. Na stanowisku nr 4 zainstalowaliśmy pętlę indukcyjną ułatwiającą komunikację z osobą niedosłyszącą używającą przystosowany w tym celu aparat słuchowy. Na sali obsługi dostępny jest kącik dla dzieci.

Toalety

Obok sali obsługi znajduje się toaleta częściowo przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Bariere w skorzystaniu z niej może stanowić: nie za duży obszar manewrowy dla wózków inwalidzkich, za wysoko zamontowane: włącznik światła, lustro, suszarka do rąk oraz dozownik mydła. Toaleta nie została wyposażona w system pozwalający na przywołanie pomocy. Nie przygotowaliśmy również przewijaka dla niemowląt. W budynku nie ma pomieszczenia przystosowanego do wykonania najpotrzebniejszych czynności dla osób odwiedzających nasz Urząd z małymi dziećmi.

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 Urzędu Skarbowego w Zakopanem, ul. Szymony 14, 34-500 Zakopane
na skrytkę ePUAP na adres: /uo1366mehz/SkrytkaESP
w siedzibie urzędu: ul. Szymony 14, 34-500 Zakopane,
z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego,
z konta na PUESC.

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- multkanałowa 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 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
- 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: 18 kwietnia 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b55fc5f3e4294255bf1727a6a5e98a7b>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136159**" 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: **18.04.2024**
- 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](#)