


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 03 lutego 2020 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy księgowy

do spraw: rachunkowości
w Referacie Rachunkowości

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mława

Urząd Skarbowy w Mławie
ul. G. Narutowicza 19/7
06-500 Mława

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. A.Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy użyciu urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka).

Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku.

Budynek posiada platformę dla osób niepełnosprawnych (przystanek do parteru), toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków w celu ewidencjonowania zobowiązań podatkowych.
- Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości i zwrotów podatków, a także wydawanie postanowień w tym zakresie w celu weryfikacji prawidłowości księgowania oraz ich terminowości.
- Rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom w celu zapewnienia jednostkom samorządu terytorialnego należnych dochodów.
- Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo - kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej w celu weryfikacji prawidłowości dokonanych rozliczeń.
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych w celu przekazania wyegzekwowanych kwot na rachunki wierzycieli.
- Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji uprawnionym podmiotom.
- Prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych w celu ewidencjonowania zobowiązań podatkowych.
- Obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych w celu ewidencjonowania wpłat i realizacji zwrotów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy ordynacja podatkowa
- skrupulatność, dociekliwość i wnikliwość
- umiejętności analityczne
- odpowiedzialność
- znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r. - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk oświadczenia do pobrania na stronie: <http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk wszystkich oświadczeń do pobrania na stronie: <http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. A.Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: US w Mławie,
nr ogłoszenia 59935

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą przy ul. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, nr tel.: 22 561-80-01, 22 561-80-02, adres e-mail:

kancelaria.ias.warszawa@mf.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel.: 22 56 89-393, adres e-mail: IOD.Warszawa@mf.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- żądanie usunięcia danych w toku procesu rekrutacji oznacza wycofanie się z rekrutacji

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.

CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na określonym

w ogłoszeniu o pracę stanowisku, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku.

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych. Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej lub osobistego dostarczenia oferty do IAS/. Oferty odrzucone zostaną

komisyjnie zniszczone.

W procesie naboru mogą być zastosowane następujące metody: test wiedzy, sprawdzian praktyczny, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,7 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej (wysokość kwoty bazowej jest ustalana przepisami ustawy budżetowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 grudnia 1999r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2018r., poz. 2288).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23/ 654 34 98 wew. 307.

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.