

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

01-513 Warszawa ul. A. Felińskiego 2b

Ogłoszenie nr 133894 / 16.02.2024

Kontroler Rozliczeń

w Czwartym Referacie Płac

#administracja publiczna #finanse #księgowość #skarbowość #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

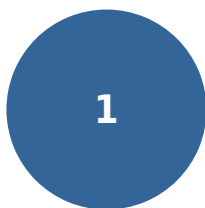
Umowa o pracę na czas zastępstwa



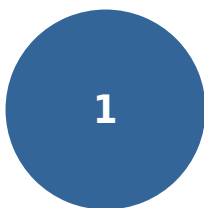
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Oblicza i ewidencjonuje w systemie kadrowo-płacowym wynagrodzenia, zasiłki z ubezpieczenia społecznego i inne świadczenia (w tym - pozapłacowe) dla pracowników i osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz sporządza listy płac w celu dokonania wypłat w prawidłowej wysokości - w zakresie wskazanych jednostek organizacyjnych albo ich części bądź wybranej grupy pracowników (US bez pracowników spoza korpusu służby cywilnej i osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej).
- Oblicza składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w celu prawidłowego przekazania imiennych dokumentów rozliczeniowych do ZUS, oblicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i wpłaty na PPK oraz inne zobowiązania pracowników - w celu dokonania prawidłowych potrąceń z wynagrodzeń i realizacji obowiązków płatnika składek, podatków, PPK i innych zobowiązań pracownika - w zakresie wskazanych jednostek organizacyjnych albo ich części bądź wybranej grupy pracowników (IAS, MUCS, pracownicy spoza korpusu służby cywilnej i osób fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej).
- Sporządza i przekazuje odpowiedniemu organowi oraz podatnikowi (ubezpieczonemu), informacje PIT-11 oraz informacje o pobranych składkach na ubezpieczenie emerytalne dla pracowników i osób nieprowadzących działalności gospodarczej w celu realizacji ustawowych obowiązków informacyjnych przez płatnika składek ZUS i podatku PIT - w zakresie wskazanych jednostek organizacyjnych albo ich części bądź wybranej grupy pracowników (US bez pracowników spoza korpusu służby cywilnej i osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze rachunkowości, finansów lub płac lub powyżej 4 lat w administracji
- Znajomość przepisów prawa regulujących stosunek pracy i stosunek służby funkcjonariuszy celno-skarbowych, składki i świadczenia ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne, wpłaty na PPK oraz podatek dochodowy od osób fizycznych
- Skrupulatność, dociekliwość i wnikliwość
- Umiejętność pracy w zespole
- Gotowość do uczenia się
- Znajomość obsługi komputera
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie
- **W podanym "wynagrodzeniu zasadniczym" został uwzględniony odrębnie przyznawany dodatek stołeczny w wysokości 500zł/etat**
- **Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego obliczonego wg mnożnika kwoty bazowej, w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)**
- **Nagrody jubileuszowe**
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową
- System kafeteryjny MyBenefit, w tym dofinansowanie do zakupu karty Multisport

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 cechą prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Izby Administracji Skarbowej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Budynek dostosowany do osób z niepełnosprawnością ruchową.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

NA WSKAZANY ADRES E-MAIL: nabory_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl NALEŻY PRZEŚLAĆ SKAN WSZYSTKICH WYMAGANYCH W OGŁOSZENIU DOKUMENTÓW, NATOMIAST W PRZYPADKU WYŁONIENIA KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZYĆ ICH ORYGINAŁ.

CV I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE PODPISEM WŁASNORĘCZNYM LUB ELEKTRONICZNYM (ePUAP)

WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ, PODPISEM WŁASNORĘCZNYM LUB ELEKTRONICZNYM (ePUAP).

W/w dokumenty można podpisać za pomocą profilu zaufanego poprzez tzw. "podpisywarkę" na portalu ePuap. Objasnienia co do korzystania z powyższej funkcjonalności można znaleźć tutaj:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>

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>

CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie, 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.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.
- 2) W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody naboru: test wiedzy i/lub sprawdzian

praktyczny.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, natomiast wynik naboru zostanie zamieszczony na stronie KPRM oraz BIP+.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz zajmowaniu określonych stanowisk lub pełnieniu określonych funkcji zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 21 lutego 2024

W formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej**
ul. A. Felińskiego 2 B
01-513 Warszawa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
IAS w Warszawie,
ogłoszenie nr 133894

Aplikacje można również składać w formie jednego pliku pdf na adres:
nabory_warszawa.ias.warszawa@mf.gov.pl
w tytule e-maila należy wpisać:

IAS w Warszawie,
ogłoszenie nr 133894

lub elektronicznie przez ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 18 314**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2024**
- 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 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