

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Geodetów 1

Ogłoszenie nr 125722 / 18.08.2023

Księgowy

Do spraw: rachunkowości w Dziale Rachunkowości

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

US w Dębicy ul.
Kolejowa 21

Ważne do

23 sierpnia
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4834,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi wymagane ewidencje i rejestry, w tym ewidencjonuje prowadzone sprawy i dokumenty w systemach informatycznych
- Wykonuje sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań wynikającą z przepisów odrębnych
- Prowadzi ewidencję grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności na podstawie właściwych przepisów prawnych
- Realizuje czynności kancelaryjne oraz archiwizuje dokumentację prowadzoną w komórce
- Udziela ogólnych informacji w zakresie właściwości rzeczowej komórki
- Przesyła odpisy kart kontowych, wykazy przekazanych dokumentów i informacji o prowadzonych postępowaniach podatkowych, którzy zmienili właściwość urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz prawa podatkowego w szczególności: ustawy Ordynacja podatkowa, ustaw o podatku dochodowym oraz ustawy o podatku od towarów i usług
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce

- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- Umiejętności interpersonalne: grzeczność i uprzejmość; łatwość komunikacji, tj. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: nie mniej niż 4834,00 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, dopłatę do biletów na imprezy kulturalne i sportowe
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie

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%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno – biurowym. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę, kontakt z klientami urzędu. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
- Lokalizacja w jednym 3-kondygnacyjnym budynku biurowym (dźwig osobowy). Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- Życiorys (CV) i list motywacyjny podpisz własnoręcznie, czytelnie – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Oświadczenia podpisz własnoręcznie, czytelnie i zwróć uwagę, aby ich treść była identyczna z treścią wskazaną w ogłoszeniu – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych. Skorzystaj ze wzorów do pobrania dostępnych poniżej lub na stronie www.podkarpackie.kas.gov.pl.
- W ofercie podaj numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które aplikujesz.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie.
- Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej www.podkarpackie.kas.gov.pl.
- Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod nr tel. (17) 85 03 633.
- Zwróć uwagę, że 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, w szczególności pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna (zastrzegamy możliwość przeprowadzenia rozmowy przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych – online).

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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- 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: 23 sierpnia 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://iaszczeszow.appmanager.pl/aplikuj/86/118/nabor-na-stanowisko-ksiegowego-ds-rachunkowosci-w-dziale-rachunkowosci-w-urzedzie-skarbowym-w-debicy-zastepstwo/>

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 125722" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie ul. Geodetów 1 35-959 Rzeszów**

Ofertę możesz złożyć:

- w siedzibie Izby pod wskazanym wyżej adresem,
- za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej,

- drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP lub za pośrednictwem formularza elektronicznego systemu AppManager.

Przesłanie oferty na adres e-mail nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

- Dokumenty należy złożyć do: **23.08.2023**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA IAS W RZESZOWIE DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego:

informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: ias.rzeszow@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:

informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.rzeszow@mf.gov.pl.

3. Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych:

informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator danych ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

6. Uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora danych, podany

powyżej;

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

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2) art. 221 Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawie o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w każdym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.

1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej