

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Geodetów 1

Ogłoszenie nr 142077 / 03.09.2024

Referent

Do spraw: przetwarzania danych w Referacie Przetwarzania Danych

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Pierwszy US w Rzeszowie ul. Podwisłocze 42	13 września 2024 r.	Nie mniej niż 6106,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wprowadza do systemu informatycznego dane szczegółowe z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
- Przyjmuje i ewidencjonuje składane deklaracje podatkowe, wnioski, informacje i inne dokumenty, w tym w postaci elektronicznej,
- Realizuje czynności kancelaryjne oraz archiwizuje dokumentację prowadzoną w komórce,
- Przetwarza dane przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- Prowadzi wymagane ewidencje i rejestry, w tym ewidencjonuje prowadzone sprawy i dokumenty w systemach informatycznych,
- Potwierdza profile zaufane elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- Udziela pisemnych informacji podmiotom uprawnionym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe brak
- Znajomość przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz prawa podatkowego, w szczególności: ustawy Ordynacja podatkowa, ustaw o podatku dochodowym, ustawy o podatku od spadków i darowizn, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
- 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
- Niepełnienie służby zawodowej, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi

- organami bezpieczeństwa państwa,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: nie mniej niż 6106,00 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, pożyczki pracownicze
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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 podatnikami. 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 4-kondygnacyjnym budynku biurowym (dźwig osobowy). Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, na każdej kondygnacji znajdują się pomieszczenia sanitarne dostosowane 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 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.
- Jeśli w ogłoszeniu występuje wymóg niezbędny w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, to w przygotowanej przez Ciebie ofercie powinieneś w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, poprzez dołączenie kopii np.: świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia; zaświadczeń o trwających stosunkach pracy; zaświadczeń wydanych przez dającego zlecenie, potwierdzających czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); zaświadczeń o odbyciu stażu; sprawozdań ze stażu, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań; zaświadczeń o przebiegu praktyk, ze wskazaniem terminu odbywania praktyk; zaświadczeń o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydanych przez podmiot przyjmujący na praktykę.
- 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 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
- 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: 13 września 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrappka.pl/oferta/Referent-w-Referacie-Przetwarzania-Danych-w-Pierwszym-Urzdzie-Skarbowy-m-w-Rzeszowie/125019>

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142077**" 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 HRappka.

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

- Dokumenty należy złożyć do: **13.09.2024**
- 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

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