

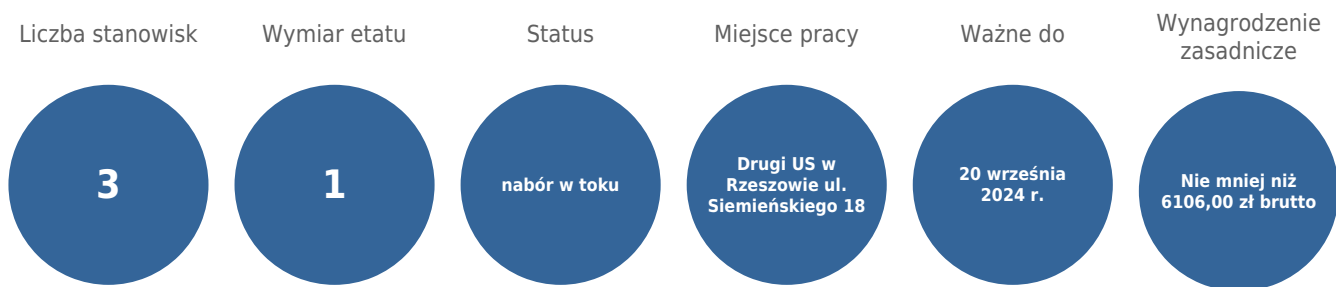
# Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Geodetów 1

Ogłoszenie nr 142485 / 10.09.2024

## Referent

Do spraw: wsparcia podatnika w Referacie Obsługi Bezpośredniej



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i ewidencjonuje składane deklaracje podatkowe, wnioski, informacje i inne dokumenty, w tym w postaci elektronicznej,
- Potwierdza profile zaufane elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- Realizuje czynności kancelaryjne oraz archiwizuje dokumentację prowadzoną w komórce,
- Prowadzi wymagane ewidencje i rejestry, w tym ewidencjonuje prowadzone sprawy i dokumenty w systemach informatycznych,
- Obsługuje i wspiera podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udziela informacje z zakresu prawa podatkowego,
- Wydaje zaświadczenia za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych.

## 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, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, 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 klientami. 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 czterokondygnacyjnym budynku biurowym (dźwig osobowy). Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

## 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](http://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 rozpatrzmy 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](http://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: 20 września 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrappka.pl/oferta/Referent-w-Referacie-Obsugi-Bezpośredniej-w-Drugim-Urzedzie-Skarbowym-w-Rzeszowie/126130>

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142485**" 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: **20.09.2024**
- 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](mailto: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](mailto: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