

# Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 127171 / 21.09.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: ochrony przeciwpożarowej w Referacie Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

#administracja publiczna #BHP

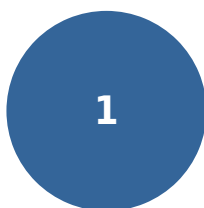
Dostępne także dla  
cudzoziemców



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



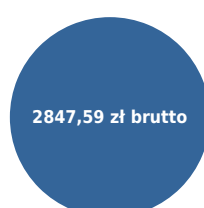
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych
- Ustala sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz opracowuje i aktualizuje instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków jednostki organizacyjnej i nadzoruje ich realizację
- Zapoznaje pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, prowadzi wymagane szkolenia, a także organizuje praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji przy współudziale Państwowej Straży Pożarnej
- Nadzoruje przygotowania budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej oraz w celu zapewnienia osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenach, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji
- Bierze udział w odbiorach budynków, instalacji oraz urządzeń przeciwpożarowych
- Przygotowuje zawartość merytoryczną umów dotyczących przeglądów gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych
- Zleca wykonanie niezbędnych badań, ekspertyz i opinii
- Bierze udział w kontrolach budynków IAS przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe - tytuł zawodowy inżynier pożarnictwa lub ukończone w Szkole Głównej Służby Pożarniczej studia wyższe w zakresie inżynierii bezpieczeństwa w specjalności inżynieria bezpieczeństwa pożarowego
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze związanym z ochroną przeciwpożarową
- Znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
- W jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała 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 2021 r. poz. 1633), ani nie była ich współpracownikiem
- Posiadanie obywatelstwa ukraińskiego – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- Odporność na stres
- Umiejętność planowania i koordynowania zadań
- Umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz zdolność systematycznego i logicznego przedstawiania faktów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe w zakresie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do wypoczynku
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej
- Wsparcie psychologa
- Program adaptacyjny

### **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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- praca wymaga sprawności obu rąk,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.)
- zadania wykonywane w siedzibie i poza siedzibą urzędu

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze jednopiętrowego budynku
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- węzeł sanitarny nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- w budynku nie ma windy
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach
- przed budynkiem jest wyznaczone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

## Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli składasz dokumenty w formie papierowej wymagane oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku dostępne są na stronie [www.podlaskie.kas.gov.pl](http://www.podlaskie.kas.gov.pl) w zakładce **Ogłoszenia – Nabór – Wzory oświadczeń**.
- Jeśli aplikujesz przez formularz on-line wszystkie wymagane oświadczenia znajdziesz w treści formularza, nie musisz załączać ich skanów z odręcznym podpisem.
- Jeśli aplikujesz elektronicznie i zostaniesz wskazany w protokole z naboru, poprosimy Cię o dostarczenie "wersji papierowej" dokumentów.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- APLIKACJA, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie

- ZOSTANIE ODRZUCONA!!!

- 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.
- 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:**

- analizę ofert
- test wiedzy (istnieje możliwość odstąpienia od testu w przypadku wpływu nie więcej niż 10 ofert spełniających wymagania formalne)
- rozmowę kwalifikacyjną

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 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 dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego
- Kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP - dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 2 października 2023**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://ias-bialystok.elevato.net/pl/nabor-na-stanowisko-starszego-specjalisty-w-iwo-ias-w-bialymstoku-nr-naboru-127171,ja,142?source=1009>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 127171**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok.**

**ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).**

**O zachowaniu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu decyduje data:**

- **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu - gdy wysyłasz zgłoszenie w formie papierowej;**
- **przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym - gdy składasz zgłoszenie w formie elektronicznej.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 66 55 749**

**85 66 55 683**

lub mailowego na adres: **personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.podlaskie.kas.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.10.2023**
- 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

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).

### Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: [ias.bialystok@mf.gov.pl](mailto:ias.bialystok@mf.gov.pl) lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

### Inspektor ochrony danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej [iod.bialystok@mf.gov.pl](mailto:iod.bialystok@mf.gov.pl).

### Cel i podstawy przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie i w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, przepisach ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach wykonawczych do wskazanych ustaw.

Podanie wymaganych tymi przepisami danych jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w Krajowej Administracji Skarbowej. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu udział w procesie rekrutacji.

Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako udzielenie przez Panią/Pana dobrowolnej zgody na przetwarzanie tych danych osobowych dla celów postępowania rekrutacyjnego. Zgodę tak wyrażoną może Pani/Pan wycofać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa z art. 9 ust 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie.

### Powierzenie przetwarzania danych oraz odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione spółce elevato S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Michałowicza 12, 43-300 Bielsko-Biała, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000883924, o nr NIP 6423123747, nr REGON 241539117, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu korzystania z narzędzia do zarządzania procesem rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione spółce Get Feedback Racino, Sadowski, Skowronek spółka jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Solec 81B lok. 73-A, 00-382 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000432184, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu skorzystania z narzędzia online do badania ankietowego (sprawdzian wiedzy, ocena procesu rekrutacji).

Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także usunięcia danych osobowych w wypadkach określonych w przepisach prawa lub w sytuacji odwołania przez Panią/Pana zgody na dalsze przetwarzanie, chyba że dalsze przetwarzanie danych przez Administratora jest możliwe na innej podstawie prawnej.

W wypadku uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

### **Informacje dotyczące zautomatyzowanego przetwarzania danych**

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak i nie będą też profilowane.

## **Wzory oświadczeń**

- [Wzór oświadczenia dot. obywatelstwa, praw publicznych, nieskazania](#)
- [Wzór oświadczenia dot. osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.](#)