

# Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 84498 / 20.09.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: kadrowych w Drugim Dziale Kadr i Administracji Personalnej w Wydziale Kadr i Administracji Personalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

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

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Dostępne także dla cudzoziemców



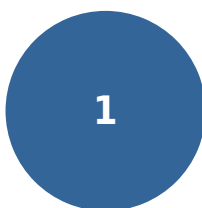
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



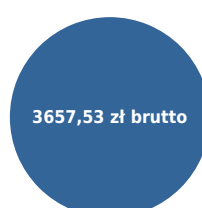
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje zaświadczenia do ZER MSWiA. Analizuje przebieg służby i uposażeń.
- Prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wydawania zaświadczeń potwierdzających realizację tzw. "zadań policyjnych".
- Prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi przysługującymi byłym funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej i emerytom MSWiA.
- Prowadzi sprawy związane z pożyczkami na cele mieszkaniowe funkcjonariuszom Służby Celno-Skarbowej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze kadr
- Znajomość przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej i przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy
- Znajomość przepisów KPA i umiejętność ich stosowania
- Umiejętność pracy w zespole

- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
- Komunikatywność
- 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 2020 r. poz. 306 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem
- 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 prawnicze lub administracyjne

### **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

### **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 elektrycznych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka)
- zadania wykonywane w siedzibie Izby

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

- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku,
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- szerokość głównych drzwi wejściowych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- drzwi wewnętrzne oraz ciągi komunikacyjnej są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- siedziba izby jest budynkiem wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę osobową,
- winda jest dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych,
- na terenie izby wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

### **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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- 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 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 poprosimy Cię o dostarczenie na rozmowę kwalifikacyjną wersji papierowej dokumentów.
- 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:**

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

- analizę ofert w zakresie spełniania wymagań dodatkowych, potwierdzonych stosownymi dokumentami
- 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 o posiadanym obywatelstwie
- 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: 30 września 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=682672124a644a1cbfda950c2b7cc486>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 84498" 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 55 683**

**85 66 55 672**

lub mailowego na adres: [personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl](mailto:personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.podlaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-bialymstoku/ogloszenia/nabor/oferty-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **30.09.2021**
- 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

### **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, e-mail: IAS.bialystok@mf.gov.pl.

### **Inspektor ochrony danych**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej iod.bialystok@mf.gov.pl.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

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 niezbędne w toku przeprowadzania naboru na stanowisko pracy w Krajowej Administracji Skarbowej, a ich niepodanie 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 odwołać w dowolnym czasie.

### **Powierzenie przetwarzania danych oraz odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione spółce eRecruitment Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Prosta 68, (00-838) Warszawa, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000282554, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania.

Dyrektor IAS w Białymstoku zawarł umowę o powierzenie przetwarzania danych z 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, w celu korzystania z narzędzi testowania kandydatów

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie 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.

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

Przysługuje Pani/Panu prawo do 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**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 („RODO”).

## **Wzory oświadczeń**

- Wzór oświadczenia dot. obywatelstwa, praw publicznych, nieskazania
- Wzór oświadczenia dot. osób urodzonych przed 01.08.1972r.