

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 84499 / 20.09.2021

Kontroler Rozliczeń

Do spraw: rachunkowości podatku VAT w Wieloosobowym Stanowisku Rachunkowości w Urzędzie Skarbowym w Mońkach

#administracja publiczna #skarbowość

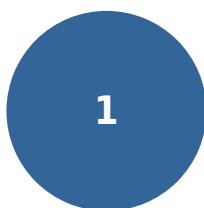
Umowa o pracę na czas zastępstwa



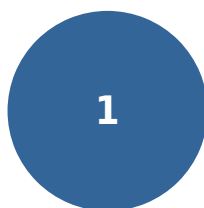
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



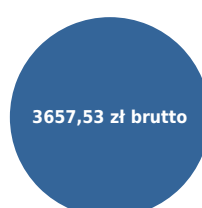
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję przypisów odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat podatków i niepodatkowych należności budżetowych.
- Obsługuje rachunki bankowe Urzędu, pobiera i wprowadza oraz uzgadnia w systemie informatycznym dokumenty z wyciągów bankowych.
- Dokonuje rozliczeń podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sporządza projekty postanowień w tych sprawach.
- Analizuje zasadność oraz kompletność przygotowanych zwrotów, sporządza przelewy bankowe z wykorzystaniem bankowości elektronicznej i przekazuje do podpisu.
- Ustala na podstawie ewidencji księgowej dane potrzebne do wydania stosownych zaświadczeń.
- Ewidencjonuje i księguje oraz rozlicza sumy depozytowe.
- Analizuje karty kontowe podatników pod kontem nadpłat.
- Obsługuje zajęcia wierzytelności dokonywane przez organy egzekucyjne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa
- Odpowiedzialność za organizację pracy i realizację zadań na stanowisku
- Skrupulatność, dociekliwość, wnikliwość
- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres
- 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
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji podatkowej lub skarbowej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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 sprzętu biurowego (np.: drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientami Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze jednopiętrowego budynku,
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- występują bariery architektoniczne: w budynku nie ma windy,
- węzeł sanitarny nie jest przystosowany dla osób niesprawnych ruchowo,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

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 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 września 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=129a6d162bb34d46aff2ef84c3400992>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 84499**" 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 55 678**
85 66 55 672

lub mailowego na adres: 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.](#)