

# Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 116048 / 17.02.2023

## Młodszy Księgowy

w Dziale Rachunkowości SER

#administracja publiczna #finanse #skarbowość

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Bielsko-Biała, ul.  
Sixta 17

Ważne do

24 lutego  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

4413,76 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencje przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł w celu prawidłowego ewidencjonowania należnych zobowiązań oraz wysokości wpływów
- Dokonuje rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydaje postanowienia w tym zakresie w celu prawidłowego rozliczenia należnych zobowiązań
- Prowadzi rozliczenia rachunkowo-kasowe na potrzeby pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej
- Dokonuje analizy zapisów na kartach kontowych w celu sporządzenia rzetelnych sprawozdań lub informacji
- Prowadzi ewidencje sum depozytowych w celu terminowego przekazania wyegzekwowanych środków wierzycielom
- Prowadzi ewidencje grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi w celu realizacji właściwych przepisów prawnych
- Obsługuje rachunki bankowe w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych w celu prawidłowego ich rozliczania
- Wykonuje sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań wynikającą z przepisów odrębnych z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych centralnie przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy, w celu realizacji zadań w tym zakresie
- Rozlicza wpływy uprawnionych podmiotów w celu realizacji zapisów ustawowych w tym zakresie

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy, realizacji obowiązków pod presją czasu
- Skrupulatność, dociekliwość oraz wnikliwość przy wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie
- Dobra komunikacja z klientem zewnętrznym/wewnętrznym
- Umiejętność analitycznego myślenia, wnioskowania
- Nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności
- Umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych
- 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
- Ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 7:30
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową
- Dofinansowanie do zakupu okularów
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach
- Pracę w przyjaznej atmosferze oraz dogodną lokalizację miejsc pracy poprzez bliskość głównych węzłów komunikacyjnych

## **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%.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Budynek Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bielsku-Białej usytuowany jest w centrum miasta przy ul. T. Sixta, w sąsiedztwie kamienicy mieszkalno-usługowej. Do Urzędu można dojechać samodzielnie lub środkami komunikacji publicznej. Dostęp do budynku umożliwiają 2 wejścia. Wejście główne usytuowane jest od strony ul. T. Sixta, bezpośrednio z chodnika, który nie jest wyposażony w ścieżki naprowadzające dla osób niewidomych/słabowidzących. Wejście odbywa się przez duże, dwuskrzydłowe drzwi, otwierane manualnie. Za drzwiami usytuowane są czterostopniowe schody prowadzące na parter budynku wyposażone w poręcz przystosowaną dla osób z problemami w poruszaniu się. Na parterze budynku po lewej stronie znajduje się pomieszczenie ochrony, gdzie można uzyskać podstawowe informacje dot. możliwości załatwienia sprawy oraz pomieszczenie obsługi kancelaryjnej KIS, natomiast po prawej stronie znajduje się sala obsługi bezpośredniej. Drugie wejście na poziomie parteru usytuowane jest z tyłu budynku, bezpośrednio z placu wewnętrznego dostępnego od strony ul. Z. Krasieńskiego. Wejście odbywa się przez jednoskrzydłowe drzwi, otwierane manualnie.
- Osoby niepełnosprawne ruchowo mogą poruszać się w obrębie całego budynku. Przy wejściu głównym za drzwiami usytuowana jest platforma schodowa dla osób z problemami w poruszaniu się. Dostęp na pozostałe kondygnacje z poziomu parteru umożliwiała zainstalowana w budynku winda. Toaleta dla osób niepełnosprawnych usytuowana jest na parterze budynku, w korytarzu sali obsługi bezpośredniej.
- W budynku nie ma systemu informacji głosowych ani pętli indukcyjnych, nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a, oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących. Osoby mające trudności w poruszaniu się mogą skorzystać z zainstalowanych przy wejściach dzwonek pozwalających przywołać pracownika ochrony budynku, który pomoże dostać się do budynku.
- Przed wejściem do budynku wydzielone są 3 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych udostępnione przez miasto.
- Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.
- Budynek i stanowiska pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchych, a także z niepełnosprawnością ruchową.

## Warunki pracy

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

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- Zagrożenie korupcją
- Obsługa klientów zewnętrznych

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane oświadczenia złóż w oryginale, podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,
- Jeśli jesteś osobą urodzoną przed 01.08.1972r. złóż własnoręcznie podpisane oświadczenie dot. pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami. Treść oświadczenia powinna być zgodna z załączonym wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. (poz. 423).
- Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów ( np. **świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu**, itp.)
- Lista kandydatek/ów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Izby (<https://www.slaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-katowicach/ogloszenia/nabor/oferty-pracy>) oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa)
- Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Krajowej Administracji Skarbowej nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: **weryfikacji ofert kandydatów** pod względem spełnienia wymagań formalnych, **testu wiedzy, umiejętności i kompetencji** oraz **rozmowy kwalifikacyjnej**
- Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie
- *Test wiedzy, umiejętności i kompetencji obejmuje wybrane zagadnienia praktyczne związane ze stanowiskiem pracy, a także bada stopień dopasowania kandydata do kultury organizacyjnej Izby, w tym również zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania Administracji Publicznej w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.*

### 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 wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 24 lutego 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=02be62409c72493abd65bd89a1c2cd44>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 116048**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach**  
**ul. Damrota 25**  
**40-022 Katowice**  
**nabór SER Bielsko-Biała - DM**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **207 64 85**

lub mailowego na adres: [malgorzata.dadal2@mf.gov.pl](mailto:malgorzata.dadal2@mf.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.slaskie.kas.gov.pl/web/bip-2401/izba-administracji-skarbowej-w-katowicach>

- Dokumenty należy złożyć do: **24.02.2023**
- 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

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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) informuję, iż:

- Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach (dalej: IAS w Katowicach) z siedzibą w Katowicach przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice (nr telefonu + 48 32 207 60 00, adres e-mail: [kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl](mailto:kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl))
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod.katowice@mf.gov.pl](mailto:iod.katowice@mf.gov.pl)
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/a dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/a dokumentach
- Pani/a dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/a zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów m. in. Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/a będzie brał/a udział.
- Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być: Ministerstwo Finansów, Szef Krajowej Administracji Skarbowej, organy wymiaru sprawiedliwości oraz inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/a danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) lub do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/a zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji
- Przysługuje Pani/u prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Katowicach Pani/a danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP
- Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu

## Wzory oświadczeń

- [oswiadczenia\\_nabor\\_IAS](#)
- [oswiadczenie\\_o\\_braku\\_wspolpracy\\_IAS](#)