

# Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 123368 / 05.07.2023

## Księgowy

Do spraw: rachunkowości w Referacie Rachunkowości (SER)

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

US Czechowice-  
Dziedzice ul. Nad  
Białką 1a

Ważne do

11 lipca  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

4972,32 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencje przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł
- Dokonuje rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawanie postanowień w tym zakresie
- Prowadzi rozliczenia rachunkowo-kasowe na potrzeby pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej
- Prowadzi ewidencje sum depozytowych
- Prowadzi ewidencje grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innymi należnościami nałożonymi
- Obsługuje rachunki bankowe w zakresie poboru sum depozytowych
- Wykonuje sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań wynikającą z przepisów odrębnych w celu realizacji zadań
- Rozlicza wpływy uprawnionych podmiotów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy, realizacja 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
- Znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań
- 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 6:30 a 8:30, przy czym zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy nie może zakłócać prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej
- 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%.

## 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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- [https://www.slaskie.kas.gov.pl/urząd-skarbowy-w-czechowicach-dziedzicach/zalatwianie-spraw/dostepnosc/-/asset\\_publisher/D40y/content/deklaracja-dostepnosc-architektonicznej-urzedu-skarbowego-w-czechowicach-dziedzicach?redirect=https%3A%2F%2Fwww.slaskie.kas.gov.pl%2Furząd-skarbowy-w-czechowicach-dziedzicach%2Fzalatwianie-spraw%2Fdostepnosc%3Fp\\_p\\_id%3D101\\_INSTANCE\\_D40y%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26p\\_p\\_col\\_id%3Dcolumn-2%26p\\_p\\_col\\_count%3D1#p\\_p\\_id\\_101\\_INSTANCE\\_D40y\\_](https://www.slaskie.kas.gov.pl/urząd-skarbowy-w-czechowicach-dziedzicach/zalatwianie-spraw/dostepnosc/-/asset_publisher/D40y/content/deklaracja-dostepnosc-architektonicznej-urzedu-skarbowego-w-czechowicach-dziedzicach?redirect=https%3A%2F%2Fwww.slaskie.kas.gov.pl%2Furząd-skarbowy-w-czechowicach-dziedzicach%2Fzalatwianie-spraw%2Fdostepnosc%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_D40y%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D1#p_p_id_101_INSTANCE_D40y_)
- budynek i stanowisko pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchych oraz nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,

## Dodatkowe informacje

- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane **oświadczenia złoży w oryginale, podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- **Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów (np. świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy)**
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.) zgodnie z art. 144 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.) - treść oświadczenia powinna być zgodna z załączonym wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. (poz. 423) - jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenie dołącz w formie zeskanowanego dokumentu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 6 miesiącach od złożenia aplikacji
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia (dotyczy aplikacji w formie papierowej)
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- **Nie przesyłaj 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
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego naboru oraz zakresie tematycznym testu 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

**ZACHĘCAMY DO SKŁADANIA APLIKACJI W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

## 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
- Jeżeli rodzileś się/ urodziłaś się przed 01.08.1972 r. złoż oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972r.)
- 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: 11 lipca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0c2df2f678194662b56a019771390b2b>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 123368**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach**  
**ul. Damrota 25**  
**40-022 Katowice**  
**z dopiskiem nabór: księgowy SER - US Czechowice-Dziedzice EZ**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32/ 207-64-85**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.slaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-katowicach>**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.07.2023**
- 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)
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: 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 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](#)