

# Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 73441 / 26.01.2021

## Księgowy

Do spraw: płac w Drugim Referacie Płac Izby Administracji Skarbowej w Katowicach

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nalicza, sporządza i przygotowuje do wypłaty wynagrodzenia, uposażenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego w celu prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń/uposażeń, świadczeń oraz wypłat wynikających z zawartych umów w tym cywilnoprawnych
- Współpracuje w związku z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy z podmiotami zewnętrznymi takimi jak Zakład Ubezpieczeń Społecznych, sądowe i administracyjne organy egzekucyjne, banki, MOPS, a także z pracownikami Działów Kadr i BHP Izby Skarbowej oraz pracownikami obsługiwanych Urzędów Skarbowych w celu sporządzenia rzetelnych, prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami list wynagrodzeń/uposażeń, świadczeń lub sporządzenia informacji będących podstawą wyliczenia należnych wypłat wynagrodzeń/uposażeń, świadczeń
- Sporządza roczne informacje o potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz informacje o potrąconych składkach na ubezpieczenia społeczne celem przedłożenia do właściwego dla pracownika urzędu skarbowego, przedłożenia pracownikowi do rozliczenia pdof za dany rok, oraz celem poinformowania pracownika o podstawach naliczania składek ZUS, należnych składkach FUS i FUZ oraz wypłaconych w danym roku zasiłkach.
- Sporządza zaświadczenia dla celów emerytalnych na potrzeby ZUS,ZER oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach na potrzeby pracowników do innych podmiotów w celu przedłożenia informacji o uzyskanym przez pracownika przychodzie/dochodzie za dany okres
- Sporządza sprawozdania i informacje do Ministerstwa Finansów, ZUS GUS i innych uprawnionych podmiotów w celu przedłożenia danych, informacji oraz rozliczeń i analiz na potrzeby powyższych jednostek
- Prowadzi wymaganą ewidencję i dokumentację płacową w zakresie wynagrodzeń i uposażeń oraz świadczeń dla pracowników w celu sporządzenia analiz, sprawozdań, informacji dla IAS, uprawnionych jednostek oraz dla wnioskujących pracowników.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej
- 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
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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, zapomogi dla osób w trudnych sytuacjach życiowych, 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Budynek i stanowisko pracy dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych ze schorzeniami ruchu (obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości)
- Oświetlenie sztuczne i naturalne, odpowiednia wentylacja, ogrzewanie i wyposażenie stanowisk zgodnie z przepisami
- Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

## 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

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisany list motywacyjny i oświadczenia
- 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
- **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-prac-y>)** 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 i rozmowy kwalifikacyjnej
- 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 (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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 2 lutego 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73441**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach**  
**ul. Damrota 25**  
**40-022 Katowice**  
**nabór - Księgowy IFP2 - IAS Katowice MP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **032 207 61 81**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **02.02.2021**
- 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

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](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 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](#)