

Izba Administracji Skarbowej w Kielcach

25-324 Kielce ul. Sandomierska 105

Ogłoszenie nr 106311 / 16.09.2022

Referent

Do spraw: kadr w Dziale Kadr i Administracji Personalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach

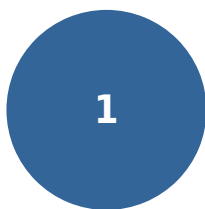
Umowa o pracę na czas zastępstwa



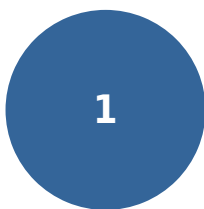
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy/stosunku służbowego w celu przekazania tych dokumentów odnośnie nawiązania, trwania (w tym ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków za wieloletnią pracę /służbę, odpraw emerytalno-rentowych i innych świadczeń, przygotowywania informacji w zakresie przyznawania dodatków kontrolerskich, orzeczniczych, zadaniowych, specjalnych, funkcyjnych - ich ewentualnej zmiany lub utraty oraz dodatków służby cywilnej) oraz rozwiązania stosunku pracy/ stosunku służbowego - pracownikom/funkcjonariuszom Izby oraz komórce organizacyjnej zajmującej się wypłatą świadczeń dla pracowników/funkcjonariuszy. Dokonuje zgłoszeń, aktualizacji danych oraz wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników/funkcjonariuszy/zleceniobiorców oraz członków ich rodzin. Realizuje zadania dotyczące legitymacji służbowych wydawanych pracownikom/funkcjonariuszom.
- Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy/służby, ustala wymiar czasu pracy/służby, wymiar urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz ewidencjonuje czas pracy/służby łącznie z pracą/służbą w godzinach nadliczbowych/ w przedłużonym czasie służby oraz czasu nieprzepracowanego/niepełnienia służby - w związku z wyjściem prywatnym w celu dostarczenia aktualnej informacji. Nadzoruje nad terminowym i prawidłowym pod względem formalnym sporządzaniem pierwszych ocen, kryteriów do ocen okresowych i ocen okresowych - członków korpusu służby cywilnej oraz ocen okresowych i opinii służbowych - funkcjonariuszy.
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej dla pracowników/funkcjonariuszy i stażystów, (przygotowuje dokumentację w zakresie badań profilaktycznych/specjalistycznych oraz prowadzi ewidencję wydawanych orzeczeń/zaświadczeń lekarskich z jednoczesną ich analizą). Prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych w zakresie spraw kadrowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
- Prowadzi sprawy związane z zawieraniem umowami cywilno-prawnymi w zakresie zgłaszania, aktualizacji danych i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i organizacji izby i urzędów.
- Zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz

wyjaśniającymi.

- Prowadzi sprawy w zakresie orzekania w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów na podstawie art. 131 i 131 a Ordynacji podatkowej lub art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Realizuje zadania wynikające z Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie realizowanych spraw z obszaru kadrowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Podstawowa znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej w tym w szczególności KAS
- Podstawowa znajomość przepisów w zakresie badań profilaktycznych i specjalistycznych (rozporządzenia w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy).
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych, pod presją
- Komunikatywność
- Umiejętności organizacyjne
- Umiejętność pracy w zespole
- Biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office)
- W jednostkach organizacyjnych KAS 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 2021 r. poz. 1633 ze zm.), ani nie była ich współpracownikiem
- Informacja dla obywateli Ukrainy: Posiadanie obywatelstwa ukraińskiego – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- 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

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku wynosi 4094,40 zł brutto
- dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- ruchomy czas pracy,
- otwartą i przyjazną atmosferę w pracy,
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych

warunkach,

- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową.

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

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

Dodatkowe informacje

Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby (Kancelaria Izby Administracji Skarbowej w Kielcach czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30). Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną.

1. W LIŚCIE MOTYWACYJNYM NALEŻY PODAĆ NUMER OGŁOSZENIA, NAZWĘ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE SKŁADANA JEST OFERTA.

2. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach www.swietokrzyskie.kas.gov.pl, w zakładce: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach / Ogłoszenia / Nabór / Wzory oświadczeń (<http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-kielcach/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>).

3. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem.

4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach – opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata oraz numer ogłoszenia.

5. Odrzuceniu podlegają oferty:

- złożone po terminie,
- niekompletne,
- niespełniające wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu,
- bez niezbędnych czytelnym podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na CV, liście

motywacyjnym oraz wymaganych oświadczeniach,

- bez prawidłowego wskazania, którego naboru dotyczą.

6. Osoby biorące udział w naborach ogłaszanych przez Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach i zakwalifikowane do II etapu postępowania selekcyjnego, będą indywidualnie zawiadamiane o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu poprzez kontakt określony w ofercie - mailowo lub telefonicznie (jeżeli nie wskażą adresu e-mail).

7. Oferty, o których mowa w pkt 5 oraz oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

8. W przypadku przedstawienia przez kandydata wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

9. 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.

10. Kandydat wybrany na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach będzie obowiązany do złożenia oświadczeń wynikających z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna i analiza ofert,
- sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 144 Ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 813 z późn. zm.) w sprawie pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP - dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
- Obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego
- 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

Aplikuj do: 22 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 106311" na adres: **Izba Administracji**

Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 3642732, 41 3642733**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2022**
- 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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z siedzibą przy ul. Sandomierskiej 105. Z administratorem danych osobowych można się kontaktować w następujący sposób:

- pisemnie: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach, ul. Sandomierska 105, 25-324 Kielce
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, której adres dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce Kontakt – Dane teleadresowe;
- pocztą elektroniczną na adres: ias.kielce@mf.gov.pl;
- telefonicznie: (41)36-42-613

2. W IAS w Kielcach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.kielce@mf.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie:

- wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. art.22| ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691);
- przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 813 ze zm.);
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO

w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych osobowych, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Administrator nie udostępnia danych ani nie przekazuje danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wybranego w naborze bądź zatwierdzenia informacji o zakończeniu naboru.

7. W związku z przetwarzaniem przez IAS w Kielcach, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu

do treści danych, sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Kielcach Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu 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.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22] Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

11. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu w tym profilowaniu.