



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariat w Urzędzie Skarbowym we Włoszczowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Włoszczowa**  
**Urząd Skarbowy we Włoszczowie**  
**ul. Wiśniowa 10**  
**29-100 Włoszczowa**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Kielcach**  
**ul. Sandomierska 105**  
**25-324 Kielce**

## WARUNKI PRACY

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

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie i dystrybucja poczty wychodzącej z Urzędu Skarbowego
- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Skarbowego
- Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Skarbowego do właściwych komórek organizacyjnych
- Przyjmowanie informacji i innych dokumentów, w tym w formie elektronicznej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość ustawy o służbie cywilnej, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności KAS. Znajomość przepisów związanych z obsługą kancelaryjną
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych, pod presją czasu
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Zdolności organizacyjne
- Biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office)
- Asertywność
- 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 2016 r. poz. 1721), ani nie była ich współpracownikiem

- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 144 Ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 768 ze zm.) w sprawie pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Kompletne dokumenty opatrzone czytelnym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach. Opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Kielcach  
ul. Sandomierska 105  
25-324 Kielce

## 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](http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl) w zakładce Kontakt - Dane teleadresowe;

- pocztą elektroniczną na adres: [ias.kielce@mf.gov.pl](mailto: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](mailto:iod.kielce@mf.gov.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a RODO) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.) i przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 768 ze zm.) 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. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, 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](mailto: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<sup>1</sup> 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.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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](http://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, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.

5. Odrzuceniu podlegają oferty:

- złożone po terminie,
- niekompletne,
- niespełniające wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu,
- bez niezbędnych czytelnych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na CV, liście motywacyjnym oraz wymaganych oświadczeniach,
- bez prawidłowego wskazania, którego naboru dotyczą.

6. W procesie naboru zostaną zastosowane następujące metody: weryfikacja formalna i analiza ofert, sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.

7. 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.

8. 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.

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

10. Przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego brutto: 3086,27 zł.- 3461,99 zł.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /041/ 36-42-732; e-mail: [ias.kielce@mf.gov.pl](mailto:ias.kielce@mf.gov.pl).

12. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.