

Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 65702 z dnia 15 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> lipca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej i sekretariatu  
w Referacie Kancelaryjnym w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Olsztyn**  
**Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie**  
**ul. Lubelska 37**  
**10-408 Olsztyn**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie**  
**Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A**  
**10-950 Olsztyn**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w siedzibie Izby
- praca wymagająca kontaktu z klientem zewnętrznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe
- praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- 8-godzinny czas pracy przez 5 dni w tygodniu
- budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu kierownictwa Izby w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań
- Prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Izby w celu umożliwienia realizacji zadań
- Wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa Izby w celu wsparcia w bieżącej pracy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji
- Podstawowa znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Komunikatywność
- 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 2020 r. poz. 306 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Oferty pracy należy przysyłać na adres:  
Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie  
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A  
10-950 Olsztyn  
lub składać do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie  
- z dopiskiem „Oferta pracy IAS Olsztyn 2801-IZD/5”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie, e-mail: [ias.olsztyn@mf.gov.pl](mailto:ias.olsztyn@mf.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod.olsztyn@mf.gov.pl](mailto:iod.olsztyn@mf.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: -
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika Izby).

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego.

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

CV, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Prosimy o skorzystanie z załączonych wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są również dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warminko-mazurskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-olsztynie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

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

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie obowiązany będzie do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 3.700 zł

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 525 42 36, e-mail: [izk.IAS.370000@mf.gov.pl](mailto:izk.IAS.370000@mf.gov.pl)

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami \(dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.\)](#)