
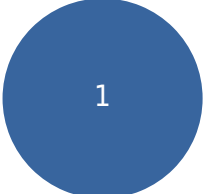
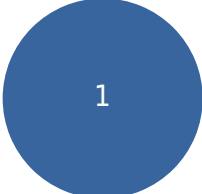



Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 64609 z dnia 25 czerwca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: sekretariatu  
w Dziale Wsparcia w Pierwszym Wielkopolskim Urzędzie Skarbowym w Poznaniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**  
**Pierwszy Wielkopolski Urząd Skarbowy w Poznaniu**  
**Plac Cyryła Ratajskiego 5**  
**61-726 Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**  
**ul. Dolna Wilda 80A**  
**61-501 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek wielopiętrowy,
- w budynku znajduje się winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępców Naczelnika oraz spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Naczelnika Urzędu Skarbowego
- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz dystrybuowanie informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego
- Obsługa poczty elektronicznej i skrzynki e-Puap
- Archiwizowanie dokumentów komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego
- Komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji

- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym
- Umiejętność obsługi programu komputerowego Biblioteka Akt, SZD
- Dokładność i systematyczność
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu i odporność na stres

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- 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: 06 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
ul. Dolna Wilda 80A  
61-501 Poznań z dopiskiem „oferta pracy – PWUS Poznań SWW”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

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 Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A,  
61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 61 858 6173 lub adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

- w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz 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 momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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%.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3726,61 zł brutto (wg mnożnika 1,834 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej).

Postępowanie może składać się z następujących etapów:

- weryfikacja formalna, w tym analiza ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

CV / życiorys i list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata.

Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

CV / życiorys powinno zawierać następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej

w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w ofercie. Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 61 22 54 553 ; 61 85 86 310