


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: sekretariatu

Wielosobowe Stanowisko Sekretariatu w Urzędzie Skarbowym w Bolesławcu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bolesławiec

Urząd Skarbowy w Bolesławcu
ul. Garncarska 10
59-700 Bolesławiec

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu
ul. Powstańców Śląskich 24, 26
53-333 Wrocław

WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- budynek biurowy - 4 kondygnacje
- budynek posiada windę,
- wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- przy budynku na parkingu zewnętrznym znajduje się wyznaczone miejsce dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Urzędu Skarbowego
- prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania, upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu oraz innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek urzędu oraz upoważnionych pracowników
- organizowanie obiegu informacji i dokumentacji w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego w obszarze zarządzania i procesów pomocniczych w celu sprawnej i terminowej realizacji zadań w przedmiotowym zakresie
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu (w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemach informatycznych, obsługa centrali telefonicznej)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi aplikacji i urzędów biurowych
- umiejętność redagowania pism
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne
- umiejętność obsługi systemów informatycznych funkcjonujących w resorcie finansów wymaganych na danym stanowisku

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 03 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu
ul. Powstańców Śląskich 24, 26
53-333 Wrocław
pocztą lub osobiście: kancelaria piętro 0 pok. 5

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 można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o

terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia i nazwę stanowiska na które prowadzony jest nabór.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

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

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu www.dolnoslaskie.kas.gov.pl.

Metody i techniki naboru:

- zadania praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3016,88 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,61.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 75 646 52 62 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku), 71 365-27-09 e-mail: katarzyna.surowka@ds.mofnet.gov.pl (sprawy organizacyjne i formalne).

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będzie do złożenia oświadczeń wynikających:

- z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

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.