


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: wsparcia zarządzania  
w Samodzielnym Referacie Wsparcia Zarządzania i Komunikacji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bydgoszcz**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Dr. E. Warmińskiego 18  
85-950 Bydgoszcz**

## WARUNKI PRACY

praca przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie/ stanowisko pracy umiejscowione na I piętrze budynku/ budynek bez windy, nieprzystosowany architektonicznie do poruszania się osób niepełnosprawnych/ praca wymagająca umiejętności interpersonalnych oraz umiejętności przekazywania informacji w sposób precyzyjny i zrozumiały dla odbiorcy

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie i weryfikacja projektów regulaminów organizacyjnych Izby Skarbowej i podległych urzędów skarbowych oraz wprowadzanie w nich zmian, w celu zachowania i kontroli zgodności z prawem
- gromadzenie i analiza informacji, współpraca w tym zakresie z Dyrektorem, naczelnikami urzędów skarbowych oraz kierownikami komórek organizacyjnych, w celu monitorowania i bieżącej oceny funkcjonującego w Izbie Skarbowej systemu kontroli zarządczej
- przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz opiniowanie projektów przekazanych przez inne komórki organizacyjne w celu tworzenia spójnego i zgodnego z prawem powszechnie obowiązującym systemu prawa wewnętrznego
- przygotowywanie projektów i ewidencjonowanie upoważnień Dyrektora dla pracowników Izby Skarbowej do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i załatwiania spraw oraz przygotowywanie projektów i ewidencjonowanie upoważnień Dyrektora dla naczelników urzędów skarbowych do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie, w celu zachowania jednolitego systemu powierzania realizacji zadań w Izbie i podległych urzędach skarbowych
- sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania Izby Skarbowej, w celu realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości organu podatkowego, z wyjątkiem sprawozdań budżetowych i finansowych
- uczestnictwo w organizacji narad i spotkań, w szczególności tematycznych związanych z zadaniami komórki, w celu wspierania i monitorowania procesów zarządczych w Izbie Skarbowej
- przygotowywanie materiałów do publikacji i zamieszczania na stronie intranetowej Izby Skarbowej, w celu utrzymania aktualności zasobów oraz poprawnej komunikacji pomiędzy Dyrektorem, komórkami organizacyjnymi i pracownikami

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zasad techniki legislacyjnej
- Wiedza z zakresu zarządzania w jednostkach administracji publicznej
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne albo nieprofilowane uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie prawa podatkowego
- Umiejętność obsługi systemów informatycznych funkcjonujących w resorcie finansów wymaganych na danym stanowisku
- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Bydgoszczy  
ul. Dr. E. Warmińskiego 18  
85-950 Bydgoszcz  
z dopiskiem „ oferta pracy WZKO”

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty zawarte w ofercie pracy, w szczególności oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń

dostępne na stronie [www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl](http://www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl) (zakładka: Ogłoszenia → Nabór).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2 810,76 zł brutto - przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 1,500.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod nr telefonu 52 58 56 181 lub pisząc na adres e-mail: [nabory@kp.mofnet.gov.pl](mailto:nabory@kp.mofnet.gov.pl)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.