


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kadr
w Pierwszym Oddziale Obsługi Kadr w Izbie Skarbowej w Bydgoszczy

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

- prowadzenie spraw osobowych związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Izby Skarbowej w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu zatrudnienia
- prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami, dodatkami do wynagrodzeń, nagrodami jubileuszowymi i innymi świadczeniami finansowymi oraz związanymi z planowaniem rzeczowo-finansowym w zakresie dotyczącym wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń oraz monitorowanie wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń w celu zapewnienia pracownikom prawidłowego, przysługującego im wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych wynikających
- prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin w celu zapewnienia pracownikom koniecznych ubezpieczeń
- prowadzenie spraw i opracowywanie analiz z zakresu gospodarki etatowej IS i podległych urzędów skarbowych oraz sporządzanie budżetowych i statystycznych sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie gospodarki etatowej (Rb-70, Z-03, Z-05, Z-06 i inne) w celu przekazania informacji objętych obowiązkiem sprawozdawczym
- prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi, zasadami służby cywilnej i zasadami etyki korpusu służby cywilnej, dodatkowym zatrudnieniem, czynnościami i zajęciami zarobkowymi członków korpusu służby cywilnej, z wyłączeniem działalności dydaktycznej oraz z pozostałymi obowiązkami członka korpusu służby cywilnej w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o służbie cywilnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: służby cywilnej, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz emerytur i rent
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne albo nieprofilowane uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie prawa pracy
- 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
- 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 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: 17 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 KA1 ”

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

szczegółności oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń dostępne na stronie www.bydgoszcz.apodatkowa.gov.pl (zakładka: Ogłoszenia → Nabór).
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2 435,99 zł brutto - przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 1,300.
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

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.



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.