

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: skonsolidowanych procesów pomocniczych
w Sekretariacie w Urzędzie Skarbowym w Sępólnie Krajeńskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sępólno Krajeńskie
ul. T. Kościuszki 22
89-400 Sępólno Krajeńskie

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca przy obsłudze monitora ekranowego (obsługa komputera) ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin na dobę),
- budynek bez windy, nieprzystosowany architektonicznie do poruszania się osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie zapewniających prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach: obsługi kadrowej, gospodarowania mieniem, eksploatacyjno-zaopatrzeniowych, obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji prawnie chronionych, ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia, ochrony przeciwpożarowej, archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań wynikających z procedur po konsolidacji procesów pomocniczych
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego i spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i organizacji urzędu
- Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika
- Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Izby Skarbowej skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji w celu eliminowania źródeł skarg oraz załatwienia wniesionych do Naczelnika Urzędu wniosków i petycji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Dobra znajomość przepisów dotyczących organizacji urzędów skarbowych, przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o zasobach archiwalnych, ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Komunikatywność

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne albo wyższe nieprofilowane i studia podyplomowe w zakresie administracji lub ekonomii.
- 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: 16 listopada 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 Urząd Skarbowy w Sępólnie Krajeńskim – SN”

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 (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.