Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

Ogłoszenie o naborze nr 20708 z dnia 16 stycznia 2018 r.

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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-sekretarskiej
w Pierwszym Dziale Spraw Ogólnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Celno - Skarbowy w Łodzi
ul. Ks. Brzóski 24
91-315 Łódź

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie urzędu na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca wykonywana przeważnie w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- narzędzia pracy – sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, skaner itp.),
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku dziewięciopiętrowym, budynek wyposażony w windę,
- budynek posiada bariery architektoniczne ograniczające dostęp do budynku osobom o ograniczonej sprawności ruchowej (brak podjazdów, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dwóch sekretariatów działów kontroli celno-skarbowej w Łódzkim Urzędzie Celno-Skarbowym w Łodzi,
- sporządzanie dokumentów związanych z wszczęciem kontroli celno-skarbowej, kontroli celnych, postępowań podatkowych oraz innych postępowań prowadzonych przez obsługiwane komórki organizacyjne,
- prowadzenie ewidencji dokumentujących przebieg i wyniki kontroli celno-skarbowych, kontroli celnych, postępowań podatkowych oraz innych postępowań i zadań realizowanych przez obsługiwane komórki organizacyjne,

- gromadzenie i przygotowywanie danych oraz opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia okresowych lub doraźnych sprawozdań, raportów albo analiz w zakresie właściwości obsługiwanych komórek organizacyjnych,
- przyjmowanie, kompletowanie i wysyłanie korespondencji służbowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obsługiwanych komórek organizacyjnych i przekazywanie kierownikom tych komórek do dekretacji, a następnie doręczanie właściwym pracownikom,
- przygotowywanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania do Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi,
- obsługa interesantów polegająca na udzielaniu niezbędnych informacji w związku ze sprawami realizowanymi przez obsługiwane komórki organizacyjne,
- wykonywanie innych spraw administracyjno-gospodarczych dotyczących pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła obsługa komputera,
- biegła obsługa urządzeń biurowych,
- cierpliwość, dokładność, uprzejmość, komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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: 26 stycznia 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
  al. Kościuszki 83
  90-436 Łódź
  Kancelaria, pokój nr 1
  z dopiskiem: oferta pracy nr 20708

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%.
WYMAGANE OŚWIADCZENIA, ŻYCIORYS I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.
Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.
Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
Do przeprowadzenia naboru przyjęto następujące metody i techniki selekcji: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian umiejętności praktycznych oraz rozmowa kwalifikacyjna.
Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o ich miejscu i terminie.
Wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3.016,88 zł.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 42 25 47 293, 42 25 47 343

Wzory oświadczeń można pobrać https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach oraz http://www.lodzkie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/ wzory-oswiadczen

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.