


Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

Ogłoszenie o naborze nr 2391 z dnia 10 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelarii
w Pierwszym Dziale Obsługi Bezpośredniej OB 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

**Łódzki Urząd Skarbowy w Łodzi
al. Kościuszki 85
90-436 Łódź**

ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 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 przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku siedmiokondygnacyjnym,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- budynek wyposażony w windę,
- na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higienicznosanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie korespondencji przychodzącej elektronicznie,
- identyfikowanie i rejestrowanie dokumentów w systemie informatycznym,
- dokonywanie dekretacji i przekazywanie korespondencji komórkom lub Naczelnikowi Urzędu,
- przyjmowanie korespondencji wychodzącej z urzędu i jej wysyłanie elektronicznie,
- sporządzanie rejestru poczty wychodzącej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- biegła obsługa komputera,
- 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
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej,
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi systemu POLTAX, Ewidencje,
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: oferta pracy nr 2391

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 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, analiza merytoryczna ofert pracy, 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. Kandydatki/kandydaci, których oferty będą niekompletne, złożone po terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych zostaną poinformowani telefonicznie o niezakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

Wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2.810,76 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47- 147

Wzory oświadczeń można pobrać <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>

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.