


Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

Ogłoszenie o naborze nr 22491 z dnia 16 lutego 2018 r.

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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Pierwszym Dziale Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Izby Administracji Skarbowej, możliwe wyjazdy służbowe do nadzorowanych jednostek,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia pracy - komputer, sprzęt biurowy,
- telefoniczny i osobisty kontakt z pracownikiem,
- stres związany z obsługą pracownika,
- praca pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku trzypiętrowym, oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- brak windy w budynku,
- budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, stosunku służbowego oraz przekazywanie niezbędnych dokumentów komórce rachunkowości budżetowej wypłacającej wynagrodzenia.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników i funkcjonariuszy oraz ewidencji pomocniczych akt osobowych.
- Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska pracy.
- Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz uprawnionych członków rodzin pracownika, a także dokonywanie innych zmian na wnioski pracownika przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.
- Monitorowanie terminowego przebiegu służby przygotowawczej w służbie cywilnej nowoprzyjętych pracowników.

- Monitorowanie terminowości i prawidłowości sporządzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny pracowników korpusu służby cywilnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej,
- 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
- podstawowa wiedza w zakresie obsługi systemu PŁATNIK,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz.U. z 2017r. poz. 423) dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972r.
- 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 nieskazanym 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 lutego 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 IAS pok. nr 1
z dopiskiem: starszy referent Pierwszy Dział Kadr
nr ogłoszenia 22491

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, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w formie pisemnej 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 wiedzy merytorycznej i kompetencji 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 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 25-47-135.

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