
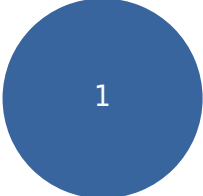
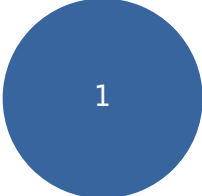




Ogłoszenie o naborze nr 12959 z dnia 11 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## asystent

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piotrków Trybunalski**  
**Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w**  
**Piotrkowie Trybunalskim**  
**ul. Wronia 65**  
**97-300 Piotrków Trybunalski**

### ADRES URZĘDU:

**Krajowa Informacja Skarbowa**  
**ul. T. Sixta 17**  
**43-300 Bielsko-Biała**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Większość zadań wykonywana jest przy użyciu specjalistycznego programu komputerowego. Powierzone do wykonania zadania mają charakter powtarzalny i jednolity, jednak przy ich wykonywaniu wymagana jest szczególna dokładność i staranność.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca w budynku V piętrowym. Przestrzeń pracy KIS: III i V piętro. Budynek wyposażony w dwa dźwigi osobowe i dźwig towarowy. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Węzeł sanitarny przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózku - parter budynku. Miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych: dostępne. Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: niewidomych, głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- otwieranie korespondencji wpływającej do Delegatury KIS, sprawdzanie kompletności załączników i skanowanie jej celem umieszczenia w aplikacji „Interdok”,
- obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Delegatury KIS w formie elektronicznej poprzez aplikację „Interdok”,
- przyjmowanie do wysyłki pism z poszczególnych komórek organizacyjnych, ostateczna weryfikacja zawartości i spójności danych adresowych z systemem „Interdok” w celu wysłania ich za pośrednictwem poczty,
- wstępna dekretacja wpływającej korespondencji na podstawie analizy dokumentów,
- załatwianie reklamacji związanych z wysyłką korespondencji w celu wyjaśnienia nieprawidłowości występujących przy doręczaniu poczty.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office lub pochodne) i innych urządzeń biurowych,
- podstawowa wiedza na temat obowiązujących przepisów prawa podatkowego oraz Ordynacji podatkowej,
- komunikatywność,
- dokładność i systematyczność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność współdziałania i pracy w grupie.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe.
- 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: 21 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Krajowa Informacja Skarbowa  
ul. T. Sixta 17  
43-300 Bielsko-Biała  
z dopiskiem „oferta pracy - Asystent KDAPT”  
lub osobiście w Kancelarii KIS, parter pok. 1-5.

## 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%.

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 inną cechę prawnie chronioną.  
Pracownik będzie podlegał ograniczeniom, o których mowa w art. 4 w związku z art. 2 pkt 2b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 ze zm.).

Wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: nie niższe niż 3.016,88 zł brutto

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Oferty złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) lub nie zawierające oznaczenia jakiego naboru dotyczą nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.+48 44 645 01 57

## 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.