

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Drugim Samodzielnym Oddziale Logistyki.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wieluń**

**Urząd Skarbowy w Wieluniu  
ul. Krakowskie Przedmieście 34  
98 - 300 Wieluń**

### 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 w siedzibie archiwum na stanowisku administracyjno-biurowym,
- praca wymagająca zarówno wysiłku umysłowego jak i fizycznego (transport ręczny w granicach normy),
- praca na wysokości do 3 m przy wykorzystaniu drabin, podestów,
- praca w pomieszczeniach, w których składowane są dokumenty archiwalne wiąże się z narażeniem na czynniki biologiczne (np. kurz, grzyby),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- narzędzia pracy - sprzęt wspomagający transport ręczny (np. wózki pchane), - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku trzypiętrowym,
- budynek wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do wyższych, niż parterowa kondygnacji budynku,
- na parterze budynku przy głównym wejściu znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przechowywanie, zabezpieczenie i ochronę dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych w obsługiwanych magazynach Archiwum Zakładowego.
- Zapewnienie bieżącej obsługi Archiwum Zakładowego, w tym prawidłowe prowadzenie ewidencji zasobu w obsługiwanych magazynach Archiwum Zakładowego.

- Przyjmowanie na podstawie spisów zdawczo odbiorczych, uporządkowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przeprowadzenie procedury brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
- Opracowywanie materiałów archiwalnych w celu przekazania do archiwum państwowego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz prawa archiwalnego,
- biegła obsługa komputera,
- komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 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
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu kancelaryjno-archiwalnego,
- obsługa systemów informatycznych MF i IS obsługiwanych na stanowisku pracy.

## 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 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: 30 stycznia 2017 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 pok. nr 1  
z dopiskiem oferta pracy nr 7801

## 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, list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty mogą być składane 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: 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) 25-47-135.

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.