


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

Referat Wsparcia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Biała Podlaska**

**Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej  
Podlaskiej Delegatura w Białej Podlaskiej ul.  
Celników Polskich 23 21-500 Biała Podlaska**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Lublinie ul. Szeligowskiego 24  
20-883 Lublin**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca bezpośredniej i telefonicznej obsługi klientów zewnętrznych oraz wewnętrznych. Praca wymaga sprawności obu rąk. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym w budynku przy ulicy Celników Polskich 23 w Białej Podlaskiej. Jest to budynek wielokondygnacyjny. Budynek nie jest wyposażony w windę. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Delegaturze, w tym wysyłanie i rozliczanie przesyłek nadawanych za pośrednictwem operatora pocztowego
- Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej w Delegaturze,
- Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kadrowej, gospodarowania mieniem oraz eksploatacyjno-zaopatrzeniowym,
- Archiwizacja i gromadzenie dokumentów wpływających i wytworzonych w Referacie,
- Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
- Przygotowanie i obsługa organizacyjna narad

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,

- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej ( zarz. Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28.02.2017 r.),
- -znajomość Regulaminu Organizacyjne LUCS w Białej Podlaskiej,
- -obsługa komputera (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta elektroniczna),
- komunikatywność, dokładność, sumienność,
- -umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - wzór oświadczenia znajduje się na stronie [www.lubelskie.kas.gov.pl](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce Ogłoszenia- Nabór- Wzory oświadczeń
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Lublinie  
ul. T. Szeligowskiego 24  
20-883 Lublin  
Oferty należy składać w Biurze Podawczym na parterze budynku lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz numerem naboru.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z siedzibą przy ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin 2) kontakt do

Inspektora Ochrony Danych (IOD): IOD.Lublin@mf.gov.pl) 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Izby Administracji Skarbowej w Lublinie na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, 4) zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej, 6) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia naboru, 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, 8) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów, 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, 10) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

## 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%.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o wskazanie danych kontaktowych, na które zostaną przekazane dalsze informacje dotyczące procesu rekrutacji. Informacje zostaną przekazane tylko kandydatom spełniającym wymagania formalne i zakwalifikowanym do II etapu postępowania selekcyjnego. Wynik naboru będzie zamieszczony na stronie Izby Administracji Skarbowej w Lublinie [www.lubelskie.kas.gov.pl](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia złożone przez kandydata muszą być opatrzone datą i podpisem. W PRZYPADKU BRAKU WŁASNORĘCZNEGO PODPISU POD LISTEM MOTYWACYJNYM, CV ORAZ OŚWIADCZENIAMI LUB W PRZYPADKU ZŁOŻENIA PRZEZ KANDYDATA OŚWIADCZEŃ O INNEJ TREŚCI NIŻ WSKAZANE W OGŁOSZENIU, OFERTA ZOSTANIE UZNANA JAKO NIESPEŁNIAJĄCA WYMOGÓW FORMALNYCH - wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej [www.lubelskie.kas.gov.pl](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto ok. 3080 zł.

Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie, wprowadzoną zarządzeniem nr 45/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z dnia 21 sierpnia 2018 r., dostępną na stronie Izby Administracji Skarbowej w Lublinie [www.lubelskie.kas.gov.pl](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;

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. Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 83 342-75-58 (sprawy merytoryczne) lub 81 452-24-78 (sprawy formalne).

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.