



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Sekcji Dochodzeniowo-Śledczej w Chełmie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chełm
ul. Rejowiecka 181,
22-130 Chełm

ADRES URZĘDU:

Izba Celna w Białej Podlaskiej
ul. Celników Polskich 21
21-500 Biała Podlaska

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie sekcji na II piętrze budynku, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30, z możliwością wystąpienia sporadycznej konieczności pracy w godzinach nadliczbowych,
- praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej,
- brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii sekcji dochodzeniowo-śledczej w Chełmie w celu zapewnienia płynności pracy komórki
- realizacja zadań związanych z obsługą systemów informatycznych w celu usprawnienia pracy komórki i przepływu informacji
- archiwizacja dokumentów w celu zapewnienia jej zgodności z instrukcją kancelaryjną i zasadami związanymi z przekazaniem akt do archiwum
- prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w sekcji w celu zapewnienia właściwego zarządzania powierzonymi środkami trwałymi
- inne zadania realizowane na stanowisku pracy zlecone przez przełożonego w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań oraz płynności pracy komórki

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera (programy Excel, Word, poczta elektroniczna)
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- znajomość przepisów: Kodeks pracy, ustawa o Służbie Celnej, ustawa o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji na podobnym stanowisku

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanych umiejętnościach w zakresie obsługi komputera
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Celna w Białej Podlaskiej
ul. Celników Polskich 21
21-500 Biała Podlaska

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%.

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%.

1. Do składania aplikacji zachęcamy osoby niepełnosprawne.

2. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.bialapodlaska.scelna.gov.pl w zakładce ogłoszenia/praca

3. Informacje dotyczące metod i technik naboru umieszczone są na stronie internetowej www.bialapodlaska.scelna.gov.pl w zakładce Ogłoszenia/Praca

4. Kandydaci informowani będą o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru poprzez stronę internetową oraz poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Celnej w Białej Podlaskiej.

5. Nie będą rozpatrywane oferty, które:

- wpłynęły po terminie (decyduje data stempla pocztowego);

- list motywacyjny nie będzie zawierał numeru ogłoszenia (brak możliwości przypisania oferty do ogłoszenia);

- nie będą zawierały własnoręcznie podpisanego oświadczenia, życiorysu (CV), listu motywacyjnego;
 - wskazują, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
6. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Izby Celnej (ul. Celników Polskich 21, 21-500 Biała Podlaska) lub przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla nadania).
 7. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.
 8. Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
 9. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
 10. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika kwoty bazowej w wysokości 1,441.
 11. 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.

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.