


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

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

## referent

do spraw: obsługi kancelarii oddziału celnego  
w Oddziale Celnym w Chełmie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Chełm**

**Oddział Celny w Chełmie**  
**ul. Hutnicza 3**  
**22-100 Chełm**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie oddziału, 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.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na parterze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Oddział mieści się w budynku, który nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Brakuje w nim windy oraz toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii komórki w celu zapewnienia płynności pracy komórki.
- Archiwizacja dokumentacji w celu zapewnienia jej zgodności z instrukcją kancelaryjną i zasadami związanymi z przekazaniem akt do archiwum.
- Przygotowywanie danych w zakresie właściwości komórki w celu realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością.
- Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki w celu prawidłowego monitorowania sytuacji kadrowej w komórce.
- Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce w celu zapewnienia nadzoru nad powierzonym mieniem.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obsługi komputera: programy Excel, Word, Outlook
- 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 pracy w administracji publicznej

## 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 (Word, Excel, Outlook)
- 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: 20 czerwca 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%.

1. Do składania aplikacji zachęcamy osoby niepełnosprawne.
2. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej [www.bialapodlaska.scelna.gov.pl](http://www.bialapodlaska.scelna.gov.pl) w zakładce ogłoszenia/praca
3. Informacje dotyczące metod i technik naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.bialapodlaska.scelna.gov.pl](http://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 1,286.
  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.