
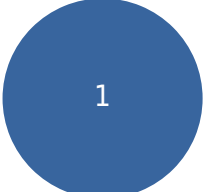
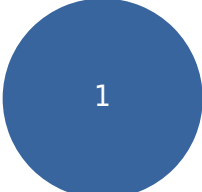




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi Sekretariatu
w Dziale Laboratorium Celne

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koroszczyń

**Lubelski Urząd Celno-Skarbowy w Białej
Podlaskiej
Dział Laboratorium Celne
Terminal Samochodowy w Koroszczyń
21-550 Terespol**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w pomieszczeniach laboratoryjnych. Polega na wykonywaniu badań i analizy fizykochemicznych produktów ropopochodnych. Praca wykonywana w szczególnych warunkach, wymagająca koncentracji. Przedmiotem badań są produkty ropopochodne m.in. paliwa płynne, oleje smarowe, rozpuszczalniki zawierające substancje toksyczne i rakotwórcze oraz stanowiące zagrożenie pożarowe. Praca wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej: fartuchy, półmasksi ochronne, obuwie ochronne, okulary ochronne. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę w zakresie prowadzonych badań. System pracy 8 godzinny.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach laboratoryjnych przystosowanych i wyposażonych w sprzęt do badań fizycznych i chemicznych próbek produktów ropopochodnych. Stanowisko pracy oświetlone światłem dziennym oraz sztucznym. Siedziba Laboratorium znajduje się w dwukondygnacyjnym budynku laboratoryjno-magazynowym na terenie Terminala Samochodowego w Koroszczyń. Pomieszczenia są klimatyzowane oraz wyposażone w wentylację grawitacyjną i mechaniczną, system przeciwpożarowy oraz natrysk bezpieczeństwa. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak podjazdu, brak wind i toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa administracyjno - biurowa sekretariatu laboratorium, w tym: przyjmowanie i ekspediowanie przesyłek
- prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej oraz papierowej w elektronicznych systemach urzędu,
- prowadzenie zbiorów akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- obsługa elektronicznego rejestru pism,

- przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- przygotowywanie projektów pism związanych z pracą na stanowisku;
- Obsługa administracyjno - techniczna, a w tym: przyjęcie prób, weryfikacja kompletności dokumentów oraz stanu próbek, udokumentowanie fotograficzne próbki;
- rejestracja prób i zleceń w elektronicznych systemach urzędu oraz sporządzenie karty obiegu próbki;
- Przygotowywanie okresowych danych statystycznych dot. prac laboratorium.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office,
- łatwość komunikacji i umiejętności pracy zespołowej,
- orientacja na klienta/interesanta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe chemiczne lub pokrewne
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- 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 nieskazanym 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: 24 lutego 2018 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

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 należy składać w Biurze Podawczym na parterze budynku lub za pośrednictwem poczty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu postępowania selekcyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową. Lista kandydatów oraz wynik naboru będą zamieszczone na stronie Izby Administracji Skarbowej w Lublinie www.lubelskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów.

Oświadczenia złożone przez kandydata muszą być opatrzone datą i podpisem. 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 w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto ok. 3000 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 77/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z dnia 31 maja 2017 r., dostępną na stronie Izby Administracji Skarbowej w Lublinie 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: 83 376-40-25 (sprawy merytoryczne) lub 81 452-24-78 (sprawy formalne).

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.