


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: ds. obsługi logistyczno - magazynowej
w Dziale Laboratorium Celne

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koroszczyn

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca logistyczno - magazynowa z przewagą wysiłku umysłowego, wymaga sprawności obu rąk. Praca w szczególnie trudnych warunkach, przenoszenie ciężarów w ramach dopuszczalnych norm, wymagająca koncentracji z uwagi na bezpośredni kontakt z niebezpiecznymi substancjami podczas przyjmowania preparatów chemicznych, prowadzenia magazynu: materiałów pomocniczych oraz próbek i odpadów -próbek produktów ropopochodnych między innymi: paliw płynnych (oleje napędowe, benzyny silnikowe), olejów smarowych, rozpuszczalników itp. - zawierających substancje toksyczne i rakotwórcze oraz stanowiących zagrożenie pożarowe. Praca na stanowisku wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej; fartuchy, półmaski ochronne, obuwie ochronne, okulary ochronne. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. System pracy 8 godzinny. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, pomieszczeniach laboratoryjnych oraz magazynie laboratorium,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe (drukarka, skaner, fax, niszczarka),
 - podstawowe wyposażenie pomieszczeń laboratoryjnych to: stoły laboratoryjne, urządzenia ba-dawcze oraz pomocnicze, szafy chłodnicze, szafy bezpieczne, wózek laboratoryjny,
 - podstawowe wyposażenie magazynu to: regały, szafy wentylowane, pojemniki na odpady, wózki laboratoryjne,
 - stanowiska pracy oświetlone światłem dziennym oraz sztucznym.
 - siedziba Laboratorium znajduje się w dwukondygnacyjnym budynku laboratoryjne - magazyno-wym na Terenie Terminala Samochodowego Koroszczynie,
 - laboratorium obejmuje pomieszczenia biurowe, laboratoryjne oraz magazynowe (z oddzielnych wejściem) na parterze budynku oraz pomieszczenia (jadalnia, szatnie, natryski) oraz sala konferen-cyjna na piętrze budynku,
 - pomieszczenia biurowe są klimatyzowane,

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa administracyjno - techniczna, w tym przygotowywanie zamówień bieżących i planowanych oraz prowadzenie magazynu materiałów pomocniczych.
- Prowadzenie magazynu próbek pozostałych po badaniach i odpadów.
- Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej, w tym prowadzenie księgi inwentarzowej 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

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lutego 2019 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

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 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.

CV, list motywacyjny oraz 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 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 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.