


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Dziale Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa z przewagą wysiłku umysłowego. Praca wymaga sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji ciała. 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. Możliwość oddelegowania pracownika do wykonywania pracy w innej miejscowości.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Izby Administracji Skarbowej w Lublinie znajduje się na ul. T. Szeligowskiego 24 w Lublinie i jest budynkiem wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę. Wejście główne przystosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informującej o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. W budynku funkcjonują toalety (jedna na każde piętro) przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw inwestycyjnych z zakresu budownictwa w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie oraz podległych urządach w celu zapewnienia właściwej ich realizacji oraz poprawy warunków pracy i funkcjonowania obiektów, w tym:
- analiza i ocena programów inwestycyjnych, współudział w tworzeniu planów rzeczowo - finansowych dotyczących inwestycji,
- współudział w przygotowaniu dokumentacji technicznej dotyczącej spraw inwestycyjnych oraz analiza i weryfikacja dokumentacji sporządzonej przez podmioty zewnętrzne,
- współudział w przygotowaniu od strony merytorycznej dokumentacji przetargowej dotyczącej inwestycji, współudział w nadzorowaniu inwestycji i prowadzeniu rozliczeń rzeczowo - finansowych w tym zakresie.

- • Prowadzenie spraw remontowych z zakresu budownictwa w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie oraz podległych urzędach w celu zapewnienia właściwej ich realizacji oraz poprawy warunków pracy i funkcjonowania obiektów, w tym:
- analiza i ocena potrzeb remontowych, współdziałal w tworzeniu planów rzeczowo - finansowych dotyczących remontów, współdziałal w przygotowaniu dokumentacji technicznej dotyczącej spraw remontowych oraz analiza i weryfikacja dokumentacji sporządzonej przez podmioty zewnętrzne,
- współdziałal w przygotowaniu od strony merytorycznej dokumentacji przetargowej dotyczącej remontów, współdziałal w nadzorowaniu remontów i prowadzeniu rozliczeń rzeczowo - finansowych w tym zakresie.
- • Prowadzenie spraw eksploatacyjnych w budynkach będących siedzibami jednostek celno - skarbowych województwa lubelskiego w celu zapewnienia właściwego ich funkcjonowania i odpowiednich warunków pracy, w tym:
- spraw związanych z zapewnieniem dostawy mediów, spraw związanych z trwałym zarządem i podatkiem od nieruchomości, bieżącą konserwacją substancji lokalowej,
- zapewnienie wymaganych przeglądów obiektów i instalacji wynikających z przepisów prawa,
- utrzymywanie w sprawności instalacji związanych z ochroną osób i mienia oraz bezpieczeństwem pożarowym.
- • Sporządzanie danych do planu rzeczowo - finansowego wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie izby i urzędów skarbowych województwa lubelskiego oraz dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości komórki.
- • Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości komórki. Sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
- • Obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu „Machina”.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów: prawa budowlanego i przepisów wykonawczych, prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, o gospodarce nieruchomościami,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office oraz umiejętność korzystania z internetu,
- umiejętność pracy w zespole,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie zarządzania nieruchomościami, realizacji remontów i inwestycji oraz udzielania zamówień publicznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe inżynierskie ogólnobudowlane, inne techniczne,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie: kierowanie robotami budowlanymi, nadzorowanie robót budowlanych.
- uprawnienia do nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi,
- przeszkolenie w zakresie administrowania nieruchomościami, w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych,

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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 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: (81) 452-25-13, (81) 452-24-78.

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.