



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej  
w Drugim Referacie Dochodzeniowo-Śledczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

**Delegatura w Lublinie Lubelskiego Urzędu  
Celno-Skarbowego w Białej Podlaskiej  
ul. Energetyków 20-22  
20-468 Lublin**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca bezpośredniej i telefonicznej obsługi klientów zewnętrznych. 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek posiada windę, toaletę oraz wydzielone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii komórki.
- Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki do celów sprawozdawczych,
- Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki, monitorowanie sytuacji kadrowej komórki.
- Archiwizacja dokumentów.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
- Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce w celu zapewnienia nadzoru.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- obsługa komputera ze znajomością obsługi programów Excel, Word, poczta elektroniczna,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- praca w administracji publicznej;

## 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Lublinie  
ul. 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 Kancelarii 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 kolejnego etapu postępowania selekcyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową. Wynik naboru będzie zamieszczony na stronie Izby Administracji Skarbowej w Lublinie [www.lubelskie.kas.gov.pl](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia → Nabór → Wyniki naborów”.

Oświadczenia i dokumenty 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](http://www.lubelskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia → Nabór → Wzory oświadczeń”. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto ok. 2400 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](http://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) 74-84-259.

## 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.