



Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

Ogłoszenie o naborze nr 4221 z dnia 06 października 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> października 2016	1	1	archiwalny	 

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

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Referacie Ogólnym w Urzędzie Celnym w Lublinie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

**ul. Energetyków 20/22,  
20-468 Lublin**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu na I piętrze budynku, 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,
- udogodnień dla osób niepełnosprawnych: miejsce parkingowe, dźwig przy wejściu do budynku, toaleta na parterze,
- brak windy w budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii komórki w celu zapewnienia płynności pracy komórki
- wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej obsługi petentów, odbierania lub łączenia telefonów, przyjmowania składanych dokumentów i przekazywania po dekretacji do komórek Urzędu Celnego w Lublinie
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu celem usprawnienia obiegu informacji i dokumentacji
- archiwizacja dokumentów w celu zapewnienia jej zgodności z instrukcją kancelaryjną i zasadami związanymi z przekazaniem akt do archiwum
- zbieranie i przygotowywanie danych z zakresu właściwości urzędu w celu realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera (programy Excel, Word, poczta elektroniczna)
- 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 w administracji na podobnym stanowisku

## 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
- 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: 11 października 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%.

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 umieszczone są 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 1,441.

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.