



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

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

## starszy referent

do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych i obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Celnym w Zamościu w Referacie Przeznaczeń Celnym i Obsługi Przedsiębiorców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zamość**

**Urząd Celny w Zamościu**  
**ul. Strefowa 5**  
**22-400 Zamość**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30, z możliwością wystąpienia sporadycznej konieczności pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych i bezpośrednich z klientem.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na II piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Urzędu Celnego jest budynkiem wielokondygnacyjnym nie wyposażonym w windę. Wejście główne posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Na parkingu przy budynku znajduje się miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań w celu ustalania opłat za przechowywanie towarów w depozycie organu celnego.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w celu uregulowania sytuacji towarów.
- Archiwizacja dokumentacji w celu zapewnienia jej zgodności z instrukcją kancelaryjną i zasadami związanymi z przekazaniem akt do archiwum.
- Prowadzenie kancelarii komórki w celu zapewnienia płynności pracy komórki.
- Przygotowywanie danych w zakresie właściwości komórki w celu realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o Służbie Celnej, ustawy o Służbie Cywilnej, Wspólnotowego Kodeksu Celnego,

- Unijnego Kodeksu Celnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy
- Obsługa komputera: Word, Excel, Outlook
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: pracy w administracji publicznej

## 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: 26 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Celną 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%.

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/Ogłoszenia o pracę.
3. Informacje dotyczące metod i technik naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.bialapodlaska.scelna.gov.pl](http://www.bialapodlaska.scelna.gov.pl) w zakładce Ogłoszenia/Praca/Ogłoszenia o pracę.
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 1,334.

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.