


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: organizacji
w Wieloosobowym Stanowisku ds. Sekretariatu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Drezdenko
Urząd Skarbowy
ul. Pierwszej Brygady 21
66-530 Drezdenko

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych, zagrożenie korupcją

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii oraz sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego zastępcy w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego zastępcy,
- Prowadzenie spraw powierzonych w zakresie obsługi kadrowej
- Przyjmowanie pism, wniosków, informacji oraz wszelkich innych dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem skrzynki e-mail, ePUAP oraz SZD. Przyjmowanie deklaracji, pism wniosków oraz wszelkiej innej korespondencji, w tym składanej za pośrednictwem operatora pocztowego,
- Przedkładanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przyjętej korespondencji. Segregowanie przyjętej korespondencji wg przyjętych w Urzędzie zasad. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej w systemach informatycznych, m.in. Biblioteka Akt oraz SZD. Przekazywanie poczty, zgodnie z dekreacją kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu lub uprawnionym pracownikom.
- Obsługa przesyłek listowych wychodzących, w tym tworzenie książek nadawczych zgodnie z przyjętymi zasadami. Obsługa poczty elektronicznej przychodzącej oraz wychodzącej.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie,

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- ogólna znajomość ustaw podatkowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- 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: 01 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra

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, wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe, adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. 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. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu e-mailem lub telefonicznie. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie BIP Izby www.lubuskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia o pracy”). List motywacyjny powinien być czytelnie i własnoręcznie podpisany. Oferty dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną

komisyjnie zniszczone. Testy rekrutacyjne oraz rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w siedzibie Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. Dodatkowe informacje można uzyskać po nr tel. 660 557 168 "

LEGENDA



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.