


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Referacie Kancelaryjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zielona Góra**

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych,
- zagrożenie korupcją,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- bariery architektoniczne - brak wind i podjazdów.

## ZAKRES ZADAŃ

- • Obsługuje Sekretariat Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze, przedkłada Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej, Zastępcom Dyrektora korespondencję do dekretacji, akceptacji, zatwierdzenia w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;
- • Obsługuje Dyrektora, Zastępców Dyrektora i ich gości, przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne Dyrektora Izby Administracji Skarbowej, nadzoruje wyposażenie gabinetu Dyrektora i utrzymanie porządku, eliminuje zakłócenia w pracy Dyrektora w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- Przyjmuje dokumenty przesłane w formie elektronicznej w szczególności za pośrednictwem skrzynki e-mail oraz poprzez SZD.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- wiedza z zakresu obsługi kancelaryjnej,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 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: 21 lutego 2018 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](http://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 Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze. Kandydat wybrany na dane stanowisko pracy, przed podjęciem

zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze będzie obowiązywać do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej ( dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972r.). Dodatkowe informacje można uzyskać po nr tel. 660 557 177.

## 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.