

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: gospodarczo-zaopatrzeniowych  
Pierwszy Dział Logistyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

**Izba Administracji Skarbowej w Krakowie**  
**Al. Krasińskiego 11 b 31-111 Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Krakowie**  
**ul. Wiślna 7 31-007 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie 8 godzinnym, konieczność telefonicznej i bezpośredniej obsługi klientów wewnętrznych, praca pod presją czasu. Możliwe zagrożenie korupcją.

Przy wykonywaniu zadań niezbędna będzie :

- komunikatywność, umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

budynek z windą, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, praca w biurówcu na drugim piętrze, praca przy komputerze z wykorzystaniem kserokopiarki i drukarki, praca przy oświetleniu mieszanym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w zakresie właściwości rzeczowej komórki, w tym naprawy sprzętu biurowego i drobnego AGD, w celu utrzymania ciągłości pracy i zapewnienia właściwych standardów wyposażenia stanowisk biurowych;
- Prowadzenie spraw związanych z najmem urządzeń drukująco-powielających, w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostek i utrzymania właściwego standardu wyposażenia stanowisk biurowych;
- Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu umożliwienia po okresie przechowywania w komórce organizacyjnej, przekazania dokumentów do archiwum zakładowego.
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjną w komórce organizacyjnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów oraz wsparcia bieżącej pracy kierownika i pracowników.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: praca w administracji lub praca biurowa
- otwarty stosunek do klienta
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub z zakresu organizacji i zarządzania
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub 6 miesięcy pracy w obszarze logistyki
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- umiejętność planowania i koordynowania współpracy komórki z zewnętrznymi dostawcami usług
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odporność na stres
- umiejętność redagowania pism

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów ( dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. )

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
ul Wiślna 7, 31-007 Kraków parter pok 005 lub w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP z dopiskiem na kopercie "nr ogłoszenia 20464"

## 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 liście motywacyjnym należy dopisać: „Ogłoszenie nr 20464” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej).
- Informacje dotyczące kandydatów spełniających wymagania formalne oraz terminy kolejnych etapów rekrutacji będą ogłaszane wyłącznie na stronie internetowej ([www.malopolskie.kas.gov.pl](http://www.malopolskie.kas.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7.
- Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr - tel. 012 255-73-01.
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę.
- Podania niespełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferta dostępna jest m.in. na stronie internetowej <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7
- Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone będzie w dwóch etapach, tj. testu wiedzy (sprawdzającego umiejętności niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu) i rozmowy rekrutacyjnej dla kandydatów pozytywnie zakwalifikowanych po teście.
- Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto ok. 3300,00

## 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.