


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: obsługi archiwum zakładowego
w Wydziale Archiwum

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie
ul. Krowoderskich Zuchów 2, 31-272 Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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

Przy wykonywaniu zadań niezbędne będzie:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Trzy windy, (dojazd na 8 piętro dla osób poruszających się na wózkach możliwy po przesiadce z windy do windy i pokonaniu odległości ok. 20 m pomiędzy nimi), zdolność do wykonywania pracy na wysokości do 3 m, zdolność do wykonywania dorywczych prac transportowych (przenoszenie akt i dokumentów) praca przy komputerze z wykorzystaniem kserokopiarki i drukarki, praca przy oświetleniu mieszanym.

ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętych dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego, w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją wytworzoną w jednostce organizacyjnej.
- Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, a także wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie, w celu zapewnienia zgodnego z prawem archiwalnym postępowania z dokumentacją przechowywaną w archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej pod nadzorem archiwum państwowego.
- Udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumenty osobom upoważnionym, przeprowadzanie na polecenie

Dyrektora kwerendy archiwalne oraz sporządza kopie dokumentów, w celu zapewnienia bieżącej obsługi archiwum zakładowego oraz wsparcia realizacji zadań statutowych jednostki organizacyjnej.

- Przeprowadzanie na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji, w celu zapewnienia właściwej ochrony zasobu archiwum zakładowego.
- Sporządzanie informacji, analizy i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań w celu dostarczenia informacji adekwatnych do potrzeb oraz zapewnienia wiarygodnej sprawozdawczości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- łatwość komunikacji
- otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań wymienionych w opisie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe profilowe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze archiwum lub powyżej 4 lat w administracji
- przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- 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 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.)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 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 23377"

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 23377”

Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o dacie kolejnych etapów postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (prosimy o podanie aktualnych adresów e-mail, numerów telefonów). Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto minimum 3000 zł. Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy). Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.

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.

Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr - tel. 012 255-73-01.

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.