


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds kadr
Trzeci Dział Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca w systemie 8 godzinnym, możliwe zagrożenie korupcją. Budynek bez barier architektonicznych, w budynku znajduje się winda, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych, praca w budynku na parterze w pomieszczeniu nie klimatyzowanym, praca przy komputerze z wykorzystaniem kserokopiarki i drukarki, praca przy mieszanym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw osobowych, w tym spraw związanych z nawiązaniem stosunku pracy/służby, z jego zmianą, ustaniem stosunku pracy/służby i świadczeń emerytalno-rentowych, w celu zapewnienia realizacji polityki kadrowej w Izbie Administracji Skarbowej oraz podległych urzędach.
- Nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy pracowników, pełnionej służby funkcjonariuszy oraz ustalaniem prawa do urlopu i wymiaru urlopu w celu zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ustalenia wynagrodzenia pracownikom i funkcjonariuszom.
- Opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych w zakresie spraw kadrowych ze stosunku pracy i służby w celu prawidłowego stosowania obowiązujących zasad i regulacji i przepisów.
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do dodatków ze stażu pracy/służby i nagród jubileuszowych w celu ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków z zakresu prawa pracy i stosunku służbowego w celu załatwiania spraw pracowniczych.
- Opracowywanie danych i prowadzenie analiz w zakresie właściwość komórki w celu realizacji obowiązków statystycznych i sprawozdawczych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy w administracji państwowej lub nie mniej niż 6 miesięcy w pracy w obszarze kadr.

- łatwość komunikacji, konieczny jest otwarty stosunek do klienta,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- umiejętność redagowania pism,
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu prawniczym
- - odbyte szkolenia z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy,
- - kreatywność na stanowisku pracy,
- - przejawianie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów,
- - umiejętność czytania i analizy przepisów prawnych,
- - umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- - umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

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 nieskazanym 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: 04 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

ul. Wiślna 7
31-007 Kraków
z dopiskiem na kopercie
"nr ogłoszenia 19734"

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%.

Dokumenty należy składać : osobiście na dzienniku podawczym, ul. Wiślna 7 pok. 005 /parter lub w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub za pośrednictwem operatora usług pocztowych.

31-007 Kraków

- W liście motywacyjnym 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 w zakładce ogłoszenia/nabór) 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 w przedziale od ok. 3020,00 w zależności od kompetencji wybranego kandydata.

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.