



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Referacie Analizy Prognoz i Sprawozdawczości

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

**Małopolski Urząd Celno-Skarbowy w Krakowie**  
**ul. Łokietka 20, 30-016 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:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt wyposażony jest w dźwig osobowy oraz toalety na każdym piętrze. Dojście do budynku poprzez schody zewnętrzne. Stanowiska pracy znajdują się w pomieszczeniach biurowych z dostępem do światła dziennego jak i sztucznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ZAKRES ZADAŃ

- Na bieżąco prowadzi sprawozdawczość oraz ewidencję dla potrzeb urzędu w celu rzetelnego, sprawnego i terminowego przekazywania informacji na temat funkcjonowania urzędu.
- Współpracuje z innymi komórkami w zakresie przygotowania wymaganych analiz i prognoz w celu stworzenia pełnej kooperacji przy ich sporządzaniu.
- Koordynuje działalność delegatur i oddziałów celnych w zakresie analiz i sprawozdawczości w celu sprawnego zharmonizowania i zebrania potrzebnych informacji.
- Współpracuje przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostki i sprawnego realizacji zadań.
- Sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań w celu dostarczenia

informacji adekwatnych do potrzeb oraz zapewnienia wiarygodnej sprawozdawczości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub powyżej 0,5 roku w obszarze analiz i sprawozdawczości
- łatwość komunikacji
- otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- 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 wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub z zakresu organizacji i zarządzania
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze analiz i sprawozdawczości lub powyżej 4 lat w administracji
- przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- swoboda w wypowiedaniu się na piśmie
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania

## 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: 07 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 23225 "

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

W liście motywacyjnym należy dopisać: „Ogłoszenie nr 23225”

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 ok. 3400 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.



### **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.