



Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 7554 z dnia 18 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

komisarz skarbowy

do spraw: logistyki

w Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Sekretariatu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sochaczew

Urząd Skarbowy w Sochaczewie
ul. W. Grabskiego 4
96-500 Sochaczew

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. A. Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

WARUNKI PRACY

Pomieszczenie biurowe znajduje się w siedzibie głównej na II piętrze, oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym. Urząd nie dysponuje windą, jednak posiada na wyposażeniu schodołaz, dzięki któremu - przy pomocy osoby drugiej - możliwe jest poruszanie się po schodach na wózku inwalidzkim. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno - biurowego.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Praca pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie obiegu informacji i dokumentacji w zakresie spraw związanych z obsługą kadr, gospodarowania mieniem eksploatacyjno - zaopatrzeniowych, obronnych zarządzania kryzysowego, ochrony informacji prawnie chronionych, ochrony przeciwpożarowej, archiwizacji w celu właściwego funkcjonowania Urzędu,
- analiza i weryfikacja informacji związanych z działalnością Urzędu w celu przekazania ich poszczególnym Izbom Skarbowym prowadzącym postępowania wspólne o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenie składnicy akt w celu przechowywania akt spraw załatwionych, zbędnych dp pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- prowadzenie gospodarki transportowej w celu właściwego funkcjonowania Urzędu,
- dbanie o prawidłowy stan techniczny i funkcjonalny poszczególnych składników majątkowych Urzędu w celu przeprowadzania na bieżąco niezbędnych prac naprawczych i remontowych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu dostarczenia informacji dla potrzeb Kierownictwa Urzędu i innych instytucji oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat w administracji publicznej lub 1 rok w obszarze wsparcia w bieżącej pracy naczelnika US
- Umiejętność argumentowania i analitycznego myślenia
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego, materialnego, kodeksu pracy, przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie
ul. A. Felińskiego 2b
01-513 Warszawa

z dopiskiem Urząd Skarbowy w Sochaczewie
Nr ogłoszenia 7554

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%.

UMOWA NA ZASTĘPSTWO

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 cechą prawnie chronioną. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta.

Oferty niekompletne oraz nadane po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data stempla pocztowego/.

ŻYCIORYS / CV, LIST MOTYWACYJNY POWINNY ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.
WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warszawa.apodatkowa.gov.pl/izba-skarbowa-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 46 862 21 18 wew.27

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.