



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Drugim Oddziale Logistyki, Pierwszy Wydział Logistyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Izba Skarbowa  
ul. A. Felińskiego 2B  
01-513 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych typu: drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Praca w pokoju biurowym na I p. w VII- piętrowym budynku.

Budynek wyposażony w windy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Izby Skarbowej, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Przyjmowanie korespondencji do wysyłki, w celu dokonania ekspedycji.
- Obsługiwanie skrzynki elektronicznej Izby Skarbowej, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji elektronicznej
- Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska, w celu dostarczenia informacji dla potrzeb Kierownictwa Izby i innych instytucji oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów, w celu monitorowania załatwianych spraw.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- Dobra znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Dobra znajomość struktury organizacyjnej Izby Skarbowej w Warszawie
- Dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## 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: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa  
ul. A. Felińskiego 2B  
01-513 Warszawa

z dopiskiem  
IS ogł. nr 5996

## 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 cechę 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.

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 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 numerem telefonu: 22 56 18 052.

## 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.