


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 24 stycznia 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kadrowej w zakresie spraw osobowych
w Drugim Oddziale Obsługi Kadr - Wydział Obsługi Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

Warunki pracy spełniają wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Praca na VI p. w VII piętrowym budynku.

Budynek wyposażony w windy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Izby Skarbowej, celem realizacji uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.
- Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w celu prawidłowego rozliczania czasu pracy.
- Koordynowanie przebiegu procesu ocen i rozwoju zawodowego pracowników, w celu realizacji zadań w ww. zakresie.
- Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, celem zapewnienia właściwej organizacji i porządku w pracy.
- Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie odpowiednich pism, celem prawidłowego naliczania świadczeń.
- Obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi, w celu zapewnienia właściwej pracy komisji dyscyplinarnej.
- Rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 ustawy z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa oraz wyłączeń pracowników Izby Skarbowej obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 ww. ustawy, w celu zapewnienia bezstronności w załatwianiu spraw.
- Przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań celem dostarczenia zbiorczych informacji nt. obszaru działania komórki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w komórce ds. kadr lub powyżej 1,5 roku doświadczenia w administracji publicznej
- Dobra znajomość kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy ordynacja podatkowa oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- 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 z zakresu prawa pracy, ZZL
- doświadczenie zawodowe: 1 rok przy stosowaniu prawa

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej
ul. A. Felińskiego 2B
01-513 Warszawa

z dopiskiem
IAS ogł. nr 7599

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 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 numerem telefonu: 22 56 18 133.

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.