



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: obsługi kadrowej w zakresie spraw osobowych  
w Drugim Dziale Kadr

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

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

### ADRES URZĘDU:

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

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.  
Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji.  
Praca w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.  
Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Izby Administracji 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;
- przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań celem dostarczenia zbiorczych informacji nt. obszaru działania komórki;
- rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych na podstawie art. 131 ustawy z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa oraz wyłączeń pracowników Izby Administracji Skarbowej obsługujących organy podatkowe na podstawie art. 130 ww. ustawy, w celu zapewnienia bezstronności w załatwianiu spraw.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórce ds. kadr
- Dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
- Dobra znajomość kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem Działu I, II, III, VI, VII oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- Dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej  
ul. A. Felińskiego 2 B  
01-513 Warszawa

z dopiskiem: IAS w Warszawie  
ogłoszenie nr 23533

## 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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

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

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

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

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

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej lub osobistego dostarczenia oferty do IAS/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,61.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22/ 56 18 181.

## 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.