


Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 18815 z dnia 01 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: szkolenia i rozwoju zawodowego
w Dziale Kadr i Szkolenia

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.
Stanowisko pracy na 6 piętrze budynku 7-piętrowego przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie szkoleń (w tym szkoleń e-learningowych) dla pracowników/funkcjonariuszy, nadzorowanie ich przebiegu oraz sporządzanie dokumentacji i sprawozdań z ich realizacji w celu oceny ich przydatności i efektywności dla pracowników Izby.
- Prowadzenie służby przygotowawczej pracowników/funkcjonariuszy, poprzez monitorowanie przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie, celem przygotowania pracowników do pracy w służbie cywilnej.
- Analizowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników Izby oraz opracowywanie na tej podstawie projektów stosownych planów w celu realizacji zadań Izby w tym zakresie.
- Współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości (KSS) w zakresie: a) badania potrzeb szkoleniowych pracowników/funkcjonariuszy, b) planowania szkoleń organizowanych przez KSS, c) kierowania pracowników na szkolenia, d) oceny jakości i efektywności szkoleń, e) organizacji szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej, f) zarządzania trenerami wewnętrznymi w Izbie, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji.
- Organizowanie praktyk i staży zawodowych oraz sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu w celu doskonalenia zawodowego kadry administracji skarbowej.
- Kierowanie pracowników/funkcjonariuszy do szkół i na studia podyplomowe oraz przygotowywanie stosownych umów w tym zakresie, w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych kadry administracji skarbowej.

- Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu właściwego wykorzystania przedmiotowych danych oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw.
- Uczestnictwo w audytach i kontrolach urzędów w zakresie spraw realizowanych przez dział w celu poprawy jakości działań urzędów w ww. zakresie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze kadr/szkoleń/rozwoju zawodowego
- Bardzo dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy.
- Bardzo dobra znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.
- Bardzo dobra znajomość uregulowań dot. standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
- Podstawowa znajomość kodeksu pracy.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office).
- 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 /studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi/prawa pracy

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 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: 11 grudnia 2017 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 18815

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%.

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

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,61.

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/. Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

**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.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Kandydaci będą informowani o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22/ 56 18 137.

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.