


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

w Referacie ds. Sekretariatu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Urząd Skarbowy Warszawa - Wawer
ul. Ludwika Mycielskiego 21
04-379 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Wykonywanie typowych czynności biurowych polegających między innymi na obsłudze monitora ekranowego - powyżej 4 godzin dziennie. Praca siedząca, z dokumentami, wykonywana pod presją czasu i stresu. Praca wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, brak windy i podjazdu. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi kancelarii urzędu zgodnie z instrukcją prac kancelaryjnych, w tym przyjmowanie, segregowanie, wprowadzenie do programu informatycznego, bieżące przekazywanie do sekretariatu Urzędu i odpowiednich komórek organizacyjnych korespondencji w celu właściwego obiegu dokumentów;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz kontrola wychodzących pism w zakresie nadania im cech ewidencyjnych/ znaków sprawy w celu zapewnienia prawidłowej wysyłki poczty wychodzącej z Urzędu;
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w celu wysyłania i przyjmowania wpływającej korespondencji, w tym w formie elektronicznej, jej identyfikowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym;
- obsługa korespondencji wpływającej do Naczelnika Urzędu a następnie przekazanie jej do właściwych komórek organizacyjnych w celu właściwego obiegu dokumentów;
- obsługa aplikacji e-Puap, wraz z codziennym sprawdzaniem wpływu dokumentów elektronicznych i ich drukowanie w celu przekazania ich do właściwych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze obsługi kancelaryjnej
- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego, procesowego i materialnego oraz podstaw 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
- Znajomość obsługi programów: Biblioteka Akt, System Zarządzania Dokumentami

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2018 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: US. Warszawa-Wawer, nr ogłoszenia 22650

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 cechę 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.

Wynik naboru zostanie opublikowany na stronie internetowej KPRM i BIP Plus IAS Warszawa.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 22 50 94 202

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.