



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: statystyki, sprawozdawczości oraz prowadzenia spraw kadrowych  
w Urzędzie Celnym w Krośnie - Referat Ogólny i Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Krosno**  
**Urząd Celnny w Krośnie**  
**ul. Pużaka 18**  
**38-400 Krosno**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Celna w Przemyślu**  
**ul. Sielecka 9**  
**37-700 Przemyśl**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie 8 godzinnym. Narzędzia pracy to: komputer, drukarka, fax, skaner, niszczarka.  
Budynek urzędu celnego nie posiada żadnych udogodnień dla osób niepełnosprawnych. Miejsce pracy usytuowane na I piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości
- Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych w zakresie urzędu celnego
- Prowadzenie spraw kadrowych funkcjonariuszy celnych i pracowników urzędu celnego
- Opracowywanie informacji na potrzeby współpracy z innymi organami i instytucjami
- Prowadzenie spraw z zakresy szkolenia funkcjonariuszy celnych /pracowników urzędu celnego
- Organizacyjne przygotowanie spotkań i narad służbowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera (bardzo dobra znajomość programów MS Word, MS Excel)
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy na podobnym stanowisku
- Sumienność i dokładność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy z wszystkich poprzednich miejsc pracy lub oświadczenie kandydata/ kandydatki o braku powyższego wraz z uzasadnieniem
- Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie internetowej izby [www. przemysl.scelna.gov.pl](http://www.przemysl.scelna.gov.pl))
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Celna w Przemyślu  
ul. Sielecka 9  
37-700 Przemyśl

## 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.

1. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej [www.przemysl.scelna.gov.pl](http://www.przemysl.scelna.gov.pl) w zakładce praca /oferty pracy.

3. Informacje o terminie, miejscu i trybie przeprowadzenia rekrutacji zamieszczane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Izby Celnej w Przemyślu [www.przemysl.scelna.gov.pl](http://www.przemysl.scelna.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby.

4. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Izby Celnej od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 (ul. Sielecka 9, 37-700 Przemyśl) lub przesłać drogą pocztową.

5. Nie będą rozpatrywane oferty, które:

- wpłynęły po terminie (decyduje data stempla pocztowego),
- nie zawierają numeru ogłoszenia (brak możliwości przypisania oferty do ogłoszenia),

- nie zawierają własnoręcznie podpisanych oświadczeń, życiorysu (CV), listu motywacyjnego oraz kwestionariusza,

- są niekompletne.

6. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

7. Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

8. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2299,00 złotych brutto.

9. Planowany termin zastępstwa od października 2016 r. do października 2017 r.

10. Informacje dotyczące metod i technik naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.przemysl.scelna.gov.pl](http://www.przemysl.scelna.gov.pl).

## 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.