
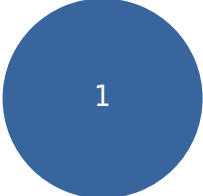
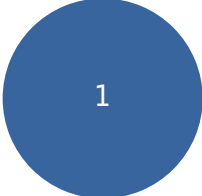




Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 64646 z dnia 25 czerwca 2020 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: komunikacji, informacji publicznej i obsługi mediów
w Wieloosobowym Stanowisku Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok
Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku
ul. Jana Klemensa Branickiego 9
15-085 Białystok

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku
ul. Jana Klemensa Branickiego 9
15-085 Białystok

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej , praca wymaga sprawności obu rąk,
- użytkowanie elektrycznych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- zadania wykonywane w siedzibie Izby.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku,
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- szerokość głównych drzwi wejściowych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- drzwi wewnętrzne oraz ciągi komunikacyjnej są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- siedziba izby jest budynkiem wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę osobową,
- winda jest dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych,
- na terenie izby wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw w zakresie obsługi wniosków o dostęp do informacji publicznej, w tym

- przygotowywanie projektów wydawanych przez Izbę Administracji Skarbowej decyzji odmownych w I instancji oraz decyzji wydawanych w II instancji dotyczących odwołań do decyzji naczelników US i UCS
- Redagowanie informacji i materiałów wykorzystywanych przez IAS w działalności informacyjno-promocyjnej
 - Prowadzenie strony BIP izby i podległych urzędów, w tym prowadzenie technicznej opieki oraz aktualizacji tych stron
 - Podejmowanie działań informacyjnych w zakresie komunikacji wewnętrznej, w tym nadzorowanie, tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej oraz dystrybuowanie informacji związanych z polityką informacyjną IAS do pracowników i funkcjonariuszy podlaskiej KAS
 - Prowadzenie spraw w zakresie obsługi prasowej i medialnej Izby i podległych urzędów, w tym reprezentowanie KAS w mediach w formie wypowiedzi dla dziennikarzy w sytuacjach wskazanych przez przełożonego
 - Udział w planowaniu i wdrażaniu działań z zakresu public relations, w tym kampanii informacyjnych oraz współdziałania z organizacjami podatników
 - Organizowanie i koordynowanie działań oraz spotkań edukacyjno-informacyjnych dotyczących przepisów prawa podatkowego i celnego
 - Prowadzenie spraw z zakresu wdrażania w podległych urzędach procedur i standardów obsługi klienta i wsparcia podatnika, w tym nadzorowanie i monitorowanie jakości obsługi klienta w podległych urzędach oraz koordynowanie prowadzonych badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w urzędach, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze związanym z komunikacją i mediami lub informacją publiczną
- Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących zadań oraz organizacji Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Wiedza z zakresu public relations, w tym znajomość zasad współpracy z mediami
- Umiejętność tworzenia komunikatów prasowych
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (aplikacje biurowe oraz publikacja treści na stronach internetowych)
- Umiejętności analityczne.
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Motywacja do pracy
- W jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 dniem 1 sierpnia 1972 r.

- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok.
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty w Wieloosobowym Stanowisku Obsługi Klienta i Komunikacji Zewnętrznej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku nr ogłoszenia 64646 ” .

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą: 15-085 Białystok, ul. Jana Klemensa Branickiego 9
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.bialystok@mf.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, 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.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- pisemny sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- sprawdzian praktyczny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - 3 657,53 zł miesięcznie.

Dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie składane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

OFERTY NIESPEŁNIAJĄCE WYMAGAŃ FORMALNYCH ZOSTANĄ ODRZUCONE.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu.

Kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną poinformowani o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania selekcyjnego - testu wiedzy merytorycznej.

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

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

Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 6655683

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.