


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: planu rzeczowego
Dział Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku
ul. Słonimska 1
15-026 Białystok**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa z przewagą wysiłku umysłowego
- 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 Urzędu

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na XIII 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 nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- siedziba izby jest budynkiem wielokondygnacyjnym wyposażonym w windy osobowe,
- winda jest dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- węzeł sanitarny przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku , na piętrze XIII gdzie znajduje się stanowisko pracy węzeł sanitarny nie jest przystosowany do potrzeb osób niesprawnych ruchowo ,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach,
- 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

- tworzenie planu rzeczowego oraz monitorowanie jego wykonania,

- rejestrowanie umów w systemie informatycznym Szafin Plus oraz monitorowanie zaangażowania środków finansowych,
- wprowadzanie faktur do systemu informatycznego Szafin Plus,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów: Ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Komunikatywność,
- Odporność na stres,
- Motywacja,
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi 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 (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe ekonomiczne lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej w komórkach księgowych
- przeszkolenie z zakresu Prawa zamówień publicznych

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 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 2016 r. poz. 1721 ze zm.) lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 1 sierpnia 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z Prawa zamówień publicznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku
ul. Słonimska 1
15-026 Białystok
piętro XIII, pokój 1311

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem : "Nabór na stanowisko starszego specjalisty w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku"

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.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja ofert pracy pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- analiza ofert w zakresie spełniania wymagań dodatkowych, potwierdzonych stosownymi dokumentami.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – 3 166,79 zł. miesięcznie.

Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu. Wszystkie składane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Z dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu.

Lista kandydatów spełniających niezbędne wymaganie formalne, wraz z podaniem informacji o miejscu i czasie przeprowadzenia drugiego etapu postępowania selekcyjnego, zostanie opublikowana na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku

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

w zakładce OGŁOSZENIA/NABÓR oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 869 6379.

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.