


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

asystent

do spraw: ds. obsługi kancelarii Krajowej Informacji Skarbowej
w Referacie Obsługi Kancelaryjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsko-Biała

**Krajowa Informacja Skarbowa
ul. T. Sixta 17
43-300 Bielsko-Biała**

ADRES URZĘDU:

**Krajowa Informacja Skarbowa
ul. T. Sixta 17
43-300 Bielsko-Biała**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, kontakt z klientem zewnętrznym, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca w budynku V piętrowym. Przestrzeń pracy KIS: parter, IV i V piętro. Budynek wyposażony w dźwig osobowy oraz platformę dla osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózku (wejście główne). Oświetlenie sztuczne i naturalne. Węzeł sanitarny przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózku - parter budynku. Miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych w przestrzeni publicznej przed budynkiem. Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: niewidomych, głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, wstępne sprawdzanie zawartości, ewidencjonowanie w systemie komputerowym, skanowanie, dekretowanie na kancelarie delegatur KIS lub komórki podlegające bezpośrednio Dyrektorowi KIS oraz przekazywanie dokumentów papierowych do składu chronologicznego lub przygotowywanie do przekazania do komórek organizacyjnych w celu zapewnienia nadzoru nad korespondencją wpływającą do jednostki;
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Krajowej Informacji Skarbowej do wysyłki w celu zapewnienia zgodności procedury wysyłkowej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Poczty Polskiej, Ordynacji podatkowej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- wykonywanie czynności recepcyjnych w stosunku do interesantów zgłaszających się do kancelarii KIS, w tym wydawanie podległym delegaturom KIS korespondencji przekazywanej bez pośrednictwa Poczty Polskiej w celu zapewnienia bezkosztowego obiegu dokumentów pomiędzy centralą Krajowej Informacji Skarbowej a podległymi jednostkami organizacyjnymi;

- obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, skrzynki poczty elektronicznej kancelarii KIS w celu zapewnienia obsługi dokumentów wpływających do Krajowej Informacji Skarbowej drogą elektroniczną;
- udzielanie informacji na temat dokumentu, który wpłynął do kancelarii Krajowej Informacji Skarbowej, w celu umożliwienia osobom zainteresowanym kontaktu z pracownikiem komórki, do której zadekretowano dokument;
- wyszukiwanie dokumentów papierowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości zgłaszanych przez pracowników KIS w składzie chronologicznym,
- przygotowywanie pism wychodzących w zakresie spraw prowadzonych przez kancelarię.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych,
- umiejętność obsługi urządzeń wspomagających pracę kancelarii (np. kopiarka, skaner, fax, frankownica),
- uprzejmość,
- umiejętność współpracy,
- sumienność,
- dokładność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Krajowa Informacja Skarbowa
ul. T. Sixta 17
43-300 Bielsko-Biała
z dopiskiem „oferta pracy - Asystent ds. obsługi kancelarii KIS na zastępstwo”
lub osobiście w Kancelarii KIS, parter pok. 1-5.

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 inną cechę prawnie chronioną.

Pracownik będzie podlegał ograniczeniom, o których mowa w art. 4 w związku z art. 2 pkt 2b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 ze zm.).

Wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: nie niższe niż 3.016,88 zł brutto

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Oferty złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) lub nie zawierające oznaczenia jakiego naboru dotyczą nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.+48 32 783 24 31

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.