


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy asystent

do spraw: kadrowych
w Dziale Kadr

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 biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

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 niepełnosprawnych: niewidomych, głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - w celu realizacji polityki kadrowej oraz przekazania dokumentów pracownikom i komórce wypłacającej świadczenia finansowe a także zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej i do nagrody jubileuszowej a także ustalanie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników w celu przekazania komórce wypłacającej świadczenia finansowe informacji na temat wysokości należnych świadczeń,
- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników w celu realizacji obowiązku podlegania przez pracowników ubezpieczeniu społecznemu,
- załatwianie spraw związanych z rozliczeniem i przestrzeganiem czasu pracy pracowników, w tym ewidencjonowanie czasu pracy i absencji przy wykorzystaniu programu kadrowego oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad tym rozliczeniem, w celu zapewnienia kontroli czasu pracy,

- załatwianie spraw związanych z pierwszą oceną oraz oceną okresową pracowników korpusu służby cywilnej, w tym rozpatrywanie sprzeciwów od oceny okresowej, w celu realizacji polityki oceniania,
- zbieranie informacji i danych w celu sporządzenia wymaganych deklaracji, sprawozdań, analiz dotyczących działania Krajowej Informacji Skarbowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z obsługą kadrową,
- Dobra znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych;
- Umiejętność obsługi komputera;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Rzetelność;
- Komunikatywność;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Bardzo dobra organizacja pracy;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość obsługi programu Płatnik,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, w tym doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą kadrową,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- 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 świadectw pracy i dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 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 - Dział Kadr”
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 ust. 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

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. CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

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.