

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Dziale Spraw Ogólnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach
ul. Tadeusza Rejtana 9, 42-200 Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej
ul. Damrota 25, 40-022 Katowice

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dobowego wymiaru czasu pracy,
- kontakt osobisty i telefoniczny z klientem zewnętrznym,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku Urzędu, praca związana z koniecznością poruszania się po budynku (3 kondygnacje),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- bariery architektoniczne: podjazd przy wejściu do budynku oraz winda-platforma umożliwiają osobom z niepełnosprawnością ruchową dostęp wyłącznie na parter budynku, brak wind na wyższe kondygnacje, węzeł sanitarny nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb: osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących oraz niesłyszących i głuchoniemych, a także osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie prac związanych z obsługą sekretariatu,
- przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu, dekretacji Zastępcy Naczelnika,
- prowadzenie terminarza spotkań,
- obsługa korespondencji przychodzącej/wychodzącej do/z Urzędu w tym ewidencja w odpowiednich rejestrach,
- obsługa poczty elektronicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- obsługa systemu SZD,
- przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów stosowanych w trakcie wykonywanych zadań (określonych w Regulaminie organizacyjnym urzędu dla danej komórki),
- umiejętność logicznego formułowania myśli, analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu,
- samodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 28 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty pracy z dopiskiem: „Oferta pracy 2481.CWR zastępstwo” należy składać w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Katowicach lub przesłać na adres: Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, 40-022 Katowice ul. Damrota 25.

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%.

1. Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch części: pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty kandydatów bez kompletu dokumentów lub nie spełniające wymagań formalnych bądź przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

3. Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie tego postępowania.
4. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
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.
7. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.016,88 zł.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 207 61 72.

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.