Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 193 z dnia 04 czerwca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Trzecim Oddziale Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Katowice	**Izba Skarbowa** **ul. Damrota 25** **40-022 Katowice**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- bariery architektoniczne: węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze jednego z trzech budynków, w którym będzie znajdować się stanowisko pracy; windy w dwóch budynkach umożliwiające swobodne poruszanie się,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, wstępne sprawdzanie zawartości, ewidencjonowanie w systemie komputerowym, dekretacja na piony oraz przygotowywanie do przekazania do komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej do Izby Skarbowej
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Izby Skarbowej do wysyłki
- wykonywanie czynności recepcyjnych w stosunku do interesantów zgłaszających się do kancelarii IS, w tym przyjmowanie i wydawanie korespondencji przekazywanej bez pośrednictwa operatora pocztowego
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, skrzynki poczty elektronicznej kancelarii IS oraz faksy
- potwierdzanie na fakturach wykonanie usług przez operatora pocztowego
- udzielanie informacji na temat komórki, do której przekazano dokument, który wpłynął do kancelarii IS

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjnym, sekretarsko-biurowym, ekonomicznym lub ogólnokształcącym

- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w tych organach
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych, umiejętność obsługi urządzeń wspomagających pracę kancelarii (np. faks, skaner)
- komunikatywność
- uprzejmość,
- umiejętność współpracy
- sumienność
- dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 w administracji lub co najmniej 3 m-ce na stanowisku kancelaryjnym, sekretarskim lub innym biurowym w administracji skarbowej
- umiejętność obsługi aplikacji do obsługi obiegu dokumentów stosownej w jednostce
- znajomość obowiązującej instrukcji obiegu korespondencji w Izbie Skarbowej w Katowicach
- znajomość zagadnień, którymi zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Izby Skarbowej
- umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu
- umiejętność obsługi klientów (ze szczególnym uwzględnieniem tzw. klientów trudnych)

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Izba Skarbowa
  ul. Damrota 25
  40-022 Katowice

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%.
Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch etapów: testu wiedzy oraz rozmowy z komisją.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.
Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2.115,57 zł.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-32) 207-61-07.

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.