

Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 70487 / 29.10.2020

Referent

Do spraw: obsługi magazynu depozytowego w Magazyn Depozytowy w Rybniku, Śląski Urząd Celno – Skarbowy w Katowicach

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Magazyn
Depozytowy w
Rybniku ul.
Przemysłowa 8

12 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie magazynu depozytowego, nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania magazynu depozytowo-likwidacyjnego oraz właściwego zabezpieczenia przechowywanych w nim depozytów i dowodów rzeczowych.
- Przyjmowanie oraz wydawanie towarów z magazynu, rejestrowanie w księdze magazynowej prowadzonej w systemie informatycznym, wszelkich operacji odnoszących się do przyjęcia na stan magazynu depozytowego i wydania z niego towarów w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania magazynu depozytowo-likwidacyjnego oraz właściwego zabezpieczenia przechowywanych w nim depozytów i dowodów rzeczowych.
- Udostępnianie towarów do badań i ekspertyz prowadzonych w magazynie biegłym i rzeczoznawcom, na zlecenie właściwej komórki merytorycznej oraz udostępnianie potencjalnym nabywcom towarów do oględzin, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania magazynu depozytowo-likwidacyjnego oraz właściwego zabezpieczenia przechowywanych w nim depozytów i dowodów rzeczowych.
- Przygotowywanie towarów dla komisji ds. wyceny i zniszczenia oraz do celów spisów inwentarzowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania magazynu depozytowo-likwidacyjnego oraz właściwego zabezpieczenia przechowywanych w nim depozytów i dowodów rzeczowych.
- Dbanie o prawidłowość i aktualność oznaczeń przechowywanych towarów, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania magazynu depozytowo-likwidacyjnego oraz właściwego zabezpieczenia przechowywanych w nim depozytów i dowodów rzeczowych.
- Sporządzanie na zlecenie przełożonego zestawień ilościowych i wartościowych przechowywanych towarów, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania magazynu depozytowo-likwidacyjnego oraz właściwego zabezpieczenia przechowywanych w nim depozytów i dowodów rzeczowych.
- Układanie towarów na paletach towarowych, przemieszczanie towarów w magazynie (tym magazynie wysokiego składowania) w celu ich wydania lub udostępnienia.

- Obsługa wózka jezdniowego podnośnikowego w celu umieszczania towarów na regałach magazynowych (w tym wysokiego składowania) w celu ich wydania lub udostępnienia.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu gospodarki magazynowej przy obsłudze wózka podnośnikowego widłowego wysokiego składowania
- Przeszkolenie z zakresu obsługi spalinowych i elektrycznych wózków jezdniowych podnośnikowych, w tym wysokiego składowania, ręcznych wózków paletowych. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy fizycznej.
- Uprawnienia do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa oraz praca fizyczna z wykorzystaniem środków transportu wewnętrznego (spalinowych i elektrycznych, wózków jezdniowych podnośnikowych, w tym wysokiego składowania, ręcznych wózków paletowych),
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów),
- wysiłek fizyczny,
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

W celu spełnienia wymogów formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. dokumentów i oświadczeń

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów. Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania Administracji Publicznej w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych. Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Izby (<https://www.slaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-katowicach/ogloszenia/nabor/oferty-pracy>) oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa). Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Członkowie korpusu służby cywilnej nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.809,93 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-64-85

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
- (przeszkolenie/uprawnienia z zakresu obsługi spalinowych i elektrycznych wózków jezdniowych podnośnikowych, w tym wysokiego składowania, ręcznych wózków paletowych, posiadanie doświadczenia zawodowego w prowadzeniu gospodarki magazynowej przy obsłudze wózka podnośnikowego widłowego wysokiego składowania)

Aplikuj do: 12 listopada 2020

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70487**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach ul. Damrota 25 40-022 Katowice z dopiskiem „nabór - Referent CWW - Rybnik MD”**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach (dalej: IAS w Katowicach) z siedzibą w Katowicach przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice (nr telefonu + 48 32 207 60 00, adres e-mail: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.katowice@mf.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów m. in. Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: Ministerstwo Finansów, Szef Krajowej Administracji Skarbowej, organy wymiaru sprawiedliwości oraz inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) lub do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Katowicach Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- [oswiadczenia_nabor_IAS](#)
- [oswiadczenie_o_braku_wspolpracy_IAS](#)