


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Dziale Sekretariatu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tychy

Urząd Skarbowy w Tychach
Aleja Niepodległości 60
43-100 Tychy

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej
ul. Damrota 25
40-022 Katowice

WARUNKI PRACY

Praca w Urzędzie Skarbowym w Tychach:

- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej.

Urząd Skarbowy w Tychach - stanowisko znajduje się na trzecim piętrze budynku Urzędu. Bariery architektoniczne: Urząd Skarbowy w Tychach - podjazd, winda, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku. Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych. Budynek i stanowisko pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- organizacja zadań w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu w sprawach eksploatacyjno-zaopatrzeniowych oraz gospodarowania mieniem,
- obsługa strony intranetowej Urzędu,
- obsługa urządzeń kopiujących,

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
- umiejętność 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

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 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Skarbowy, Aleja Niepodległości 60, 43-100 Tychy
Pokój 210, II piętro (osobiście)
z dopiskiem oferta pracy w Dziale Sekretariatu
lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego)

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: 3091,84 zł. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 032/325-11-69.

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.