
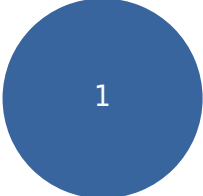
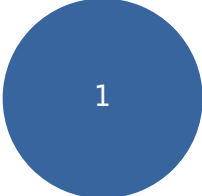



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administrowania nieruchomościami
w Referacie Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje i zabezpiecza wykonanie zagadnień i spraw związanych z planowaniem, określeniem zakresu i terminów realizacji inwestycji, remontów konserwacji bieżących i modernizacji w budynkach będących siedzibami jednostek skarbowych województwa świętokrzyskiego oraz rozlicza zaplanowanei wykonane roboty, w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych - pod nadzorem przełożonego.
- Planuje oraz zleca wykonanie konserwacji i napraw infrastruktury i urządzeń w budynkach izby oraz przeglądów bieżących i okresowych wynikających z przepisów Prawa budowlanego w celu bieżącej oceny stanu technicznego obiektów budowlanych, urządzeń i innych instalacji znajdujących się w budynkach.
- Prowadzi sprawy związane z dostawą energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawą wody, gazu, odprowadzeniem ścieków, itp., w tym kontroluje realizację umów w tym zakresie w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania izby - pod nadzorem przełożonego.
- Prowadzi sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami w celu ustalenia kolejności realizacji potrzeb izby i podległych urzędów skarbowych i urzędu celno-skarbowego - w uzgodnieniu z przełożonym.
- Prowadzi książki obiektów budowlanych - dokonuje wpisów oraz gromadzi bieżącą dokumentację techniczną i prawną nieruchomości izby w celu uzyskania aktualnej informacji.
- Zbiera niezbędne dane i obsługuje Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu „Machina” w zakresie nieruchomości i remontów w celu zapewnienia zgodności stanu wykazanego w ewidencji ze stanem faktycznym - we współpracy z pracownikami.
- Sporządza wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, ustala wartość szacunkową zamówień, przygotowuje i przeprowadza postępowania o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz bierze udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu administrowania nieruchomościami, w tym na roboty

budowlane w celu sprawnego i zgodnego z przepisami wyboru najkorzystniejszej oferty - pod nadzorem przełożonego.

- Sporządza dane do planu rzeczowego w sprawach jw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów prawa: Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych, prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, przepisów o gospodarce nieruchomościami, przepisów związanych z zaopatrzeniem obiektów w media.
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych, pod presją czasu.
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office.
- W jednostkach organizacyjnych KAS może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721), ani nie była ich współpracownikiem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność obsługi systemu MACHINA - moduł nieruchomości
- Uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej
- Umiejętność sporządzania kosztorysów robót budowlanych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 144 Ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1947 z późn. zm.) w sprawie pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Kompletne dokumenty opatrzone czytelnym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach. Opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania uprawnień inspektora ochrony przeciwpożarowej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Kielcach
ul. Sandomierska 105
25-324 Kielce

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze - o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby (Kancelaria Izby Administracji Skarbowej w Kielcach czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30). Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579).

1. W LIŚCIE MOTYWACYJNYM NALEŻY PODAĆ NUMER OGŁOSZENIA, NAZWĘ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE SKŁADANA JEST OFERTA.
2. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach / Ogłoszenia / Nabór / Wzory oświadczeń (<http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-kielcach/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>).
3. List motywacyjny, życiorys/CV oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem.
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach - opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
5. Odrzuceniu podlegają dokumenty, które:
 - Wpłyną po terminie;
 - Będą niekompletne;
 - Nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu;
 - Nie będą zawierały niezbędnych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy.
6. Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania selekcyjnego zostanie podana na Tablicy Ogłoszeń Izby Administracji Skarbowej w Kielcach (parter budynku przy ul. Sandomierskiej 105), oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach www.swietokrzyskie.kas.gov.pl w zakładce: IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KIELCACH/OGŁOSZENIA/NABÓR/WYNIKI NABORÓW. Powyższa informacja stanowić będzie jedyną formę powiadomienia kandydatów.
7. Oferty, o których mowa w pkt 5 oraz oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
8. W przypadku przedstawienia przez kandydata wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
9. Przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego brutto: 3016,88 - 3335,44 zł.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /041/ 36-42-618; e-mail: is@sk.mofnet.gov.pl.
11. 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.

