



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: administrowania nieruchomości  
w Drugim Referacie Logistyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Kielcach**  
**ul. Witosa 78 b**  
**25-561 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze, praca w terenie, zagrożenie korupcją, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i zabezpieczanie wykonania całokształtu 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 rozliczanie zaplanowanych i wykonanych robót, w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych.
- Planowanie oraz zlecenie wykonania 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.
- Prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawą wody, gazu, odprowadzeniem ścieków, itp., w tym kontrolowanie realizacji umów w tym zakresie w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania izby.
- Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami w celu ustalenia kolejności realizacji potrzeb izby i podległych urzędów skarbowych.
- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych - dokonywanie wpisów oraz gromadzenie bieżącej dokumentacji technicznej nieruchomości izby w celu uzyskania aktualnej informacji.
- Zbieranie niezbędnych danych i obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu „Machina” w zakresie nieruchomości i remontów w celu zapewnienia zgodności stanu wykazanego w ewidencji ze stanem faktycznym.
- Sporządza dane do planu rzeczowego w sprawach jw.
- Sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz 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

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie zarządzania nieruchomościami, organizowania remontów i inwestycji oraz w zakresie prawa zamówień publicznych.
- Znajomość przepisów prawa budowlanego i przepisów wykonawczych.
- Znajomość prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.
- Znajomość przepisów o gospodarce nieruchomościami.
- Znajomość przepisów związanych z zaopatrzeniem obiektów w media.
- Biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office oraz umiejętność korzystania z internetu.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu budowlanym, innym technicznym lub prawniczym
- Przeszkolenie w zakresie administrowania nieruchomościami.
- Przeszkolenie w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych.
- Obsługa systemu MACHINA - moduł nieruchomości.

## 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie administrowania nieruchomościami.
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych.
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie Obsługa systemu MACHINA - moduł nieruchomości.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa w Kielcach  
ul. Witosa 78 b  
25-561 Kielce  
Kancelaria Izby czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30

## 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 Skarbowej w Kielcach bądź za pośrednictwem poczty, o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w urzędzie pocztowym lub data złożenia w kancelarii Izby.

Ogłoszenie o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM ORAZ DATĄ. NALEŻY RÓWNIEŻ Podać INFORMACJE, JAKIEGO NABORU DOKUMENTY APLIKACYJNE DOTYCZĄ (NUMER OGŁOSZENIA, STANOWISKO, MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY). Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej [www.kielce.apodatkowa.gov.pl](http://www.kielce.apodatkowa.gov.pl).

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze (niezawierające oznaczenia jakiego naboru dotyczą) nie będą rozpatrywane i będą podlegały komisijnemu zniszczeniu. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru będą informowani o zasadach dokonywania oceny oraz o zaliczeniu tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 34-05-123.

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.

## LEGENDA



### 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.



### Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.