
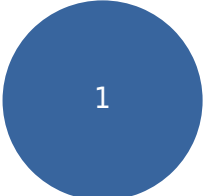
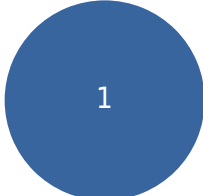



Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 27020 z dnia 12 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: archiwum

w Referacie Archiwum w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Elbląg**

**Warmińsko - Mazurski Urząd Celno - Skarbowy  
Delegatura w Elblągu  
Al. Warszawska 129A  
82-300 Elbląg**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie  
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A  
10-950 Olsztyn**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa magazynów archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie zlokalizowanych w Warmińsko - Mazurskim Urzędzie Celno - Skarbowym Delegatura w Elblągu,
- krajowe wyjazdy służbowe,
- praca wymagająca stania i chodzenia przez ponad 3 godziny w ciągu dnia,
- praca z użyciem drabin, podestów,
- ręczne prace transportowe najczęściej o charakterze dorywczym,
- praca na wysokości do 3 metrów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy - komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

bariery architektoniczne:

- w Warmińsko - Mazurskim Urzędzie Celno - Skarbowym Delegatura w Elblągu - budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, budynek 1-piętrowy, brak windy, brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa magazynów archiwum zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie w celu gromadzenia, zabezpieczenia i ochrony dokumentacji wytworzonej w jednostce.
- Porządkowanie, przechowywanie, udostępnianie i ewidencjonowanie oraz inicjowanie brakowania dokumentacji w celu prawidłowej realizacji zadań.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz udzielanie instruktażu w celu przejmowania dokumentacji do magazynów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- komunikatywność,
- 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 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 z późn. zm.), 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

- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

## 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- 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 ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Oferty pracy należy przysyłać na adres:  
Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie  
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A  
10-950 Olsztyn  
lub składać do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie  
- z dopiskiem „Oferta pracy 2801-ILA/3 – samodzielny referent ds. archiwum (Elbląg)”

## 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 otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika Izby).

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej.

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów,

II etap: Pisemny test wiedzy merytorycznej,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Życiorys/CV i list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie obowiązany będzie do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 423).

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warminsko-mazurskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-olsztynie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

W przypadku przedstawienia wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok 3.017 zł

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 5254217, e-mail: [izk@wm.mofnet.gov.pl](mailto:izk@wm.mofnet.gov.pl)