Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

10-950 Olsztyn Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 59A

Ogłoszenie nr 111341 / 29.11.2022

samodzielny referent

Do spraw: obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w Referacie Kancelaryjnym w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Nabór zdalny

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	IAS w Olsztynie Al. Józefa Piłsudskiego 59A 10-950	5 grudnia 2022 r.	około 4000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat kierownictwa Izby w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.
- Prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Izby w celu umożliwienia realizacji zadań.
- Wykonuje czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa Izby w celu wsparcia w bieżącej pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- Podstawowa znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej;
- 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 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306 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

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłatę do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa w siedzibie Izby;
- Kontakt z klientem zewnętrznym z interesariuszami i przedstawicielami instytucji zewnętrznych w celu udzielenia informacji i umożliwienia kontaktu z kierownictwem Izby oraz przedstawicielami operatorów pocztowych i kurierskich w celu ekspedycji przesyłek;
- Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Narzędzia i materiały pracy – komputer, urządzenia biurowe;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 8-godzinny czas pracy przez 5 dni w tygodniu;
- Praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji;
- Budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

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

CV, list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być

opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Preferujemy aplikowanie za pośrednictwem formularza elektronicznego systemu AppManager. Formularz zawiera wszystkie niezbędne w naborze oświadczenia.

Oferty powinny zawierać dane kontaktowe, tj. numer telefonu jak również adres e-mail.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podano adresu e-mail).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, w przypadku złożenia oferty elektronicznie, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie zobowiązany będzie do dostarczenia podpisanych oświadczeń i oryginalnych dokumentów oferty.

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 2019 r. poz. 2399).

Prosimy o skorzystanie z załączonych wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej, które są również 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 brutto:

- **Wynagrodzenie zasadnicze około 4.000,00 zł;**
- **Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej** w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych

II etap: test wiedzy

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

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 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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

Aplikuj do: 5 grudnia 2022

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://iasolsztyn.appmanager.pl/aplikuj/190/134/samodzielny-referent-ds-obslugi-kancelaryjnej-i-sekretariatu-w-referacie-kancelaryjnym-w-izbie-administracji-skarbowej-w-olsztynie-zastepstwo/?src=4
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie**
Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A
10-950 Olsztyn
lub składaj do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie
- z dopiskiem „Oferta pracy IAS w Olsztynie 2801 - samodzielny referent ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu ILK/5 - zastępstwo”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 525 41 12**
lub mailowego na adres: **ipp.ias.370000@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.12.2022**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: ias.olsztyn@mf.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.olsztyn@mf.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: -
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)