


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 16 sierpnia 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu
w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chodzież

**URZĄD SKARBOWY W CHODZIEŻY
UL. OFIAR GÓR MORZEWSKICH 1
64-800 CHODZIEŻ**

ADRES URZĘDU:

**IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU
PL. CYRYLA RATAJSKIEGO 5
61-726 POZNAŃ**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek dwupiętrowy,
- podjazd i winda dla osób niepełnosprawnych tylko na parter.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu i ich Zastępców,
- Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach obsługi pracowników, gospodarowania mieniem, eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
- Prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- Redagowanie krótkich pism na polecenie Naczelnika Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność organizacji własnej pracy
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych
- łatwość komunikacji
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka itp.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac Cyryła Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem "oferta pracy - SWS /US Chodzież

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%.

Umowa o pracę, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

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

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, a w przypadku operatora pocztowego data stempla) nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata/kandydatki.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67/222 49 53.

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.