


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: ds. obsługi sekretariatu  
Wielosobowe Stanowisko Sekretariat

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**

**Drugi Urząd Skarbowy, 62-800 Kalisz, ul.  
Targowa 1**

### ADRES URZĘDU:

**Drugi Urząd Skarbowy w Kaliszu**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wykonywana w budynku urzędu,
- budynek urzędu nie jest przystosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak podjazdu do budynku, brak toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych, brak windy),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, faks, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu i ich Zastępców w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego w szczególności w sprawach obsługi pracowników j. Gospodarowania mieniem, eksploatacyjno - zaopatrzeniowych w celu zapewnienia optymalnego wykonania nałożonych zadań.
- Prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu właściwej realizacji zadań.
- Redagowanie krótkich pism na polecenie Naczelnika Urzędu, w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- łatwość komunikacji,
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- umiejętność organizacji własnej pracy,

- 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 doświadczenia w pracy w administracji.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 24 kwietnia 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 - DUS- w Kaliszu - SWS”.

## 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 na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 768 20 31 lub 62 768 29 30.

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.