

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Administracyjnych w Biurze Wymiany Informacji Podatkowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Konin**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Poznaniu  
Biuro Wymiany Informacji Podatkowych  
ul. Poznańska 46  
62-510 Konin**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- bariery architektoniczne;

- toaleta dla niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Komputerowa ewidencja pism wpływających i wychodzących w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze. Koordynacja prac realizowanych przez inne osoby w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Biura w większości w krótkookresowej perspektywie czasu;
- Archiwizowanie i przekazywanie akt do Archiwum w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze. Obsługa Biura w zakresie powielania dokumentów;
- Obsługa transportowa w celu realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną;
- Prowadzenie spraw z zakresu tajemnic skarbowej w celu realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną;
- Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS w celu zapewnienia realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych w celu realizacji zadań nałożonych na komórkę;
- Prowadzenie dokumentacji składników majątkowych Biura, w tym księgi inwentarzowej w celu realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną;
- Przygotowanie zaplecza organizacyjnego spotkań z przedstawicielami krajowej i zagranicznej administracji podatkowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;

- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętności analityczne;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- komunikatywność;
- dokładność;
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność argumentowania;
- asertywność oraz umiejętność przekonywania;
- posługiwania się komputerem (środowisko Windows: Word, Power Point oraz Excel) oraz korzystania z internetu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej
- znajomość zasad funkcjonowania polskiej administracji podatkowej,
- znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

## 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w przypadku posiadania, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbową w Poznaniu  
Biuro Wymiany Informacji Podatkowych  
ul. Poznańska 46  
62-510 Konin  
z dopiskiem: Oferta WK

## 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%.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.