


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Referacie Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Konin**

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

### 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.

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.
- Archiwizowanie i przekazywanie akt do archiwum.
- Przygotowanie zaplecza organizacyjnego spotkań z przedstawicielami krajowej i zagranicznej administracji podatkowej.
- Prowadzenie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej.
- Prowadzenie dokumentacji składników majątkowych Biura, w tym księgi inwentarzowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność posługiwania się komputerem (środowisko Windows: Word, Power Point oraz Excel) oraz korzystania z Internetu;
- 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,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji podatkowej.
- znajomość zasad funkcjonowania polskiej administracji podatkowej;
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu 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 nieskazanym 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
- w przypadku posiadania, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
Biuro Wymiany Informacji Podatkowych  
ul. Poznańska 46  
62-510 Konin  
z dopiskiem: Oferta BWIP7

## 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%.

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.

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.

## 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.