


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretariatu
w Referacie Sekretariat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piła

Urząd Skarbowy w Pile
ul. Kossaka 106
64-920 Piła

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac 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

- obiekt pięciokondygnacyjny, wyposażony w windę. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Toaleta dostępna dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana jest na II piętrze.
- budynek nie w pełni uwzględnia potrzeby pracowników niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do pomieszczeń biurowych na I, III i IV piętrze dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach (kilku stopniowa różnica poziomów między starą a nową częścią budynku).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu i ich Zastępców.
- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego.
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej.
- Organizowanie obiegu dokumentacji i informacji w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu, w szczególności w sprawach obsługi kadrowej pracowników, gospodarowania mieniem, eksploatacyjno - zaopatrzeniowych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, archiwizacji spraw prowadzonych przez Naczelnika Urzędu i jego Zastępców.
- Prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu.
- Redagowanie krótkich pism na polecenie Naczelnika Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność organizacji własnej pracy
- Umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych
- Komunikatywność
- 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
- 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: 25 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej
Plac Cyryła Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem "oferta pracy SWS - US Piła"

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.

Umowa w celu zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności.

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

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania rekrutacyjnego.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 3526201 lub 67 2681115.

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.