


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Drugim Oddziale Obsługi Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej
Pl. C. 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 pięciopiętrowy
- podjazd, winda

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym współpraca z komórką rachunkowości w celu prawidłowego gospodarowania środkami ZFŚS w Izbie Administracji Skarbowej.
- Nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy, prowadzenie spraw związanych z rejestracją i rozliczaniem czasu pracy, urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, ojcowskimi, bezpłatnymi oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich w celu prawidłowego rozliczenia czasu pracy mającego wpływ na uprawnienia pracownicze.
- Obsługa programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku (m.in.: FOKUS, ViewExpert, asystent, SZD) oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Oddziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji w komórce.
- Wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji oraz legitymacji służbowych w celu realizacji zadań komórki.
- Nadzorowanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań urzędów skarbowych pod kątem zgłaszania/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń społecznych oraz czy nie noszą one znamion umowy o pracę.
- Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku oraz archiwizowanie dokumentów w komórce.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze kadr
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisów w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych oraz przepisów wykonawczych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku kadrowym w służbie cywilnej
- znajomość programu Word, Excell

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: 24 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac Cyryla Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem "oferta pracy- KA2"

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. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 85 86 254.

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.