


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 marca 2020	1	2	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: ds. funduszu socjalnego i czasu pracy
w Czwartym Dziale Kadr, Spraw Pracowniczych i Socjalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
ul. Dolna Wilda 80A
61 - 501 Poznań.**

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca administracyjno-biurowa,
 - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
 - oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
 - praca jednozmianowa w porze dziennej.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - nowoczesny budynek wielokondygnacyjny klasy A przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta, miejsce parkingowe, obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku. W gmachu korytarze są pozbawione progów, umożliwiając swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw socjalnych, w tym opracowywanie corocznego preliminarza wydatków z ZFŚS – współpraca w tym zakresie z komórką ds. rachunkowości oraz organizacjami związkowymi działającymi przy Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,
- Wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej – przygotowywanie skierowań dla pracowników i funkcjonariuszy na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie, sprawdzanie faktur za profilaktykę zdrowotną pracowników i funkcjonariuszy pod kątem ich poprawności i zgodności z zawartą umową oraz wystawionymi skierowaniami, sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na profilaktykę zdrowotną.
- Sprawdzanie i kontrola pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych oraz rejestrowanie wydatków związanych z poleceniami wyjazdów służbowych w systemie Szafin.
- Nadzorowanie prawidłowości działania aplikacji do obsługi wniosków urlopowych w tym wprowadzanie zmian, wiązanie profili i aktualizacja użytkowników (dot. wszystkich użytkowników programu we wszystkich jednostkach składowych Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu),

- Koordynowanie spraw z zakresu ZFŚS we wszystkich jednostkach składowych Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,
- Nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy pracowników i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy,
- Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu czasu pracy, ZFŚS oraz wydatków strukturalnych,
- Wystawianie legitymacji służbowych pracownikom oraz funkcjonariuszom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 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: co najmniej 6 miesięcy w pracy w obszarze kadrowym w administracji publicznej.
- znajomość programu Word, Excel,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz.U. z 2017 r., poz.423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte się szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

ul. Dolna Wilda 80A

61 - 501 Poznań z dopiskiem „oferta pracy - stanowisko ds. funduszu socjalnego i czasu pracy - IZK4-umowa na zastępstwo”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858 61 00, adres e-mail: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 61 858 6173 lub adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

- w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

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 nieobecnego pracownika.

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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3515,67 zł brutto (wg mnożnika 1,834 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej).

Postępowanie może składać się z następujących etapów:

- weryfikacja formalna, w tym analiza ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów
- rozmowa kwalifikacyjna.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

CV i list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata.

W przypadku dokumentów w języku obcym konieczność przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski.

Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

CV powinno zawierać następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru z

wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w ofercie.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 61 85-86-123.

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.