

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: inwestycji  
w Dziale Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### 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 lub w terenie,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek wielopiętrowy,
- w budynku znajduje się winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych KAS w woj. wielkopolskim.
- Organizowanie procesów budowlanych, uczestnictwo w procesie budowlanym, dokonywanie odbiorów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, przekazywanie obiektu do użytkowania.
- Współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentów przetargowych tj. : (opracowywanie wzorów umów na budowlane prace inwestycyjne i remontowe, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót ) w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych KAS w woj. wielkopolskim.
- Pełnienie funkcji inspektora nadzoru na wskazanych zadaniach inwestycyjnych i remontowych.
- Przestrzeganie wymaganych w procesie budowlanym procedur urzędowych oraz prowadzenie korespondencji związanej z procesem budowlanym.
- Sprawdzenie dokumentacji projektowo - kosztorysowej pod względem formalnym, merytorycznym, zgodności z warunkami umownymi i oczekiwaniami inwestora.
- Udział jako członek w komisjach przetargowych.
- Kompletowanie dokumentacji terenowo - prawnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze inwestycji
- Uprawnienia budowlane
- Biegła obsługa komputera i programów budowlanych (Microsoft Word, Microsoft Excel)
- Obsługa programów kosztorysowych, wspomaganie projektowania typu CAD
- Łatwość komunikacji
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole
- Doświadczenie w pracy jako inspektor nadzoru lub kierownik budowy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku administracyjnym
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone/ poufne
- Znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym j. angielski, j. niemiecki

## 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 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 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 ILN”

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

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru. Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 8586 115 lub 61 8586 148.