

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 02 marca 2018 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: szkoleń
w Pierwszym Referacie Kadr i Szkoleń w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

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 wykonywana w siedzibie urzędu.
 - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- Nowoczesny budynek wielokondygnacyjny klasy A przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta, miejsca parkingowe,
 - Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku. W gmachu korytarze są pozbawione progów, umożliwiają swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich.
 - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie, inicjowanie i koordynowanie zadań związanych z polityką szkoleniową w tym procesie identyfikacji potrzeb, planowania, organizacji i ewaluacji skuteczności szkoleń w Izbie w celu zapewnienia rozwoju zawodowego pracownikom oraz skorelowania jej z długookresowym planem rozwoju Izby
- Sporządzanie planów i ewidencjonowanie zrealizowanych szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, planowych i pozaplanowych celem zagwarantowania podnoszenia kwalifikacji oraz wiedzy merytorycznej i praktycznej pracowników
- Prowadzenie administracyjnej obsługi staży, szkoleń, praktyk zawodowych i absolwenckich realizowanych przez Izbę oraz administrowanie platformą e-learningową Atena 2, w tym koordynowanie szkoleniami, administrowanie profilami użytkowników, wystawianie zaświadczeń oraz prowadzenie zbiorczych zestawień w celu przeprowadzenia zaplanowanych szkoleń regionalnych, planów resortowych i ramach IPRZ

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze kadrowym
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz przepisów wykonawczych
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- umiejętność obsługi komputera
- 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 pracy w komórce ds. szkoleń w administracji celno-skarbowej
- Znajomość programów komputerowych: Word, Excel.

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2018 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 - Szkolenia-IZK4”.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3016,88 zł brutto (wg mnożnika 1,61 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej)

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 powiadomieni telefonicznie lub mailowo 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 8586116