

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretariatu
w Referacie Sekretariat w Urzędzie Skarbowym Poznań - Winogrody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Urząd Skarbowy Poznań - Winogrody
ul. Z. Wojciechowskiego 3/5
60-685 Poznań

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca w pomieszczeniach biurowych oraz magazynowych,
 - praca wykonywane przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - praca na wysokości do 3 m,
 - praca z dokumentacją archiwalną,
 - toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - drzwi odpowiedniej szerokości,
 - konieczność przemieszczania się między budynkami,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

ZAKRES ZADAŃ

- pełna obsługa archiwizacyjna dokumentacji NIP oraz archiwum podręcznego w siedzibie urzędu,
- organizowanie i przeprowadzanie przekazywania dokumentów do archiwum/składnicy akt (sporządzanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji),
- obsługa kancelaryjna urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 3 marca 2017 r., poz. 43)
- Znajomość Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia

jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 3 marca 2017 r., poz. 44)

- Znajomość Ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 869 z późn. zm.)
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność obsługi komputera oraz Pakietu Office
- Komunikatywność
- Samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy z dokumentacją archiwalną

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
ul. Dolna Wilda 80 A
61-501 Poznań
z dopiskiem: Oferta pracy SWS – US Poznań-Winogrady

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 cechą 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 8270161