



Krajowa Administracja
Skarbowa

**Izba Administracji Skarbowej
w Łodzi**

1001-IPP.110.45.2025.2

UNP: 1001-25-068078

**Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódzki Urząd Celno-Skarbowy
Ul. Ustronna 3/9
93-350 Łódź**

Dyrektor poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Magazynier w Referacie Obsługi Magazynu Depozytowego
w Łódzkim Urzędzie Celno-Skarbowym w Łodzi**

ETAT

Wymiar etatów: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Wynagrodzenie: 5 720 zł brutto

OSOBA NA TYM STANOWISKU

- Zajmuje się rzeczowym przyjęciem towaru, z czym wiąże się jego przeliczenie i sprawdzenie, przygotowanie protokołów przyjęcia i kart depozytowych.
- Odpowiednio zabezpiecza i oznacza towary w magazynie.
- Udostępnia dowody rzeczowe do badań i oględzin.
- Przygotowuje i przekazuje towary do magazynu likwidacyjnego.
- Wydaje towary osobom upoważnionym oraz urzędom skarbowym jako właściwym organom likwidacyjnym.
- Prowadzi ewidencje lokalizacji przyjętych towarów, określa i ewidencjonuje zajmowanej powierzchni w magazynach.
- Przygotowuje urządzenia do gier hazardowych do czynności procesowych.
- Ewidencjonuje przyjęte towary w systemie ZEFIR2.

POTRZEBNE CI BĘDĄ

- Wykształcenie: średnie.
- Dyspozycyjność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE *(wymagania dodatkowe)*

- Doświadczenie zawodowe w pracach magazynowych.
- Umiejętność obsługi komputera.
- Cierpliwość, dokładność, uprzejmość.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Systematyczność.

CO OFERUJEMY

- Ruchomy czas pracy.
- Indywidualny rozkład czasu pracy.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Stabilne zatrudnienie.
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Premię regulowaną.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy.
- Nagrody jubileuszowe.
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci.
- Dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne, niskooprocentowane pożyczki).
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie Urzędu na stanowisku robotniczym z przewagą wysiłku fizycznego;
- praca wykonywana w budynkach administracyjno-biurowych, magazynowych i poza pomieszczeniami (w terenie) na stanowisku robotniczym z przewagą wysiłku fizycznego;
- praca w zmiennych warunkach atmosferycznych;
- praca związana z obsługą monitora ekranowego;
- narzędzia pracy – niszczarka, urządzenie wielofunkcyjne, ręczny wózek paletowy, wózek widłowy o napędzie elektrycznym oraz urządzenia o napędzie elektrycznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku parterowym;
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym;
- sporadycznie możliwość wydłużenia dnia pracy lub zmiany godzin bądź dnia pracy;
- praca wykonywana przeważnie w pozycji stojącej, wymagająca dorywczego przenoszenia przedmiotów o wadze nieprzekraczającej dopuszczalnych norm transportowych;
- praca na wysokości do 3 metrów.

DODATKOWE INFORMACJE

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk – APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY W FORMIE PAPIEROWEJ: WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Nie rozpatrzymy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie. Nie ma możliwości uzupełniania niekompletnych aplikacji po upływie terminu składania ofert.

Jeśli w ogłoszeniu wymagane jest określone doświadczenie zawodowe lub staż pracy, w swojej aplikacji musisz jednoznacznie wykazać jego długość i rodzaj. Możesz to zrobić, dołączając kopie dokumentów, takich jak:

- świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia,
- zaświadczenia o trwającym stosunku pracy,
- zaświadczenia od zleceniodawców, potwierdzające czas trwania umowy i zakres obowiązków,
- zaświadczenia o odbytym stażu lub praktykach, z podanym zakresem wykonywanych zadań i czasem ich trwania,
- inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające długość i rodzaj doświadczenia zawodowego.

Pamiętaj, że sama umowa o pracę lub każda inna umowa cywilnoprawna nie jest wystarczającym potwierdzeniem okresu zatrudnienia.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym e-mailowo. Prosimy o systematyczne sprawdzanie skrzynek mailowych, w tym folderu SPAM.

W przypadku aplikowania za pośrednictwem formularza elektronicznego informujemy, iż formularz zawiera wszystkie niezbędne w naborze oświadczenia (należy zaznaczyć checkboxy). Osoba, która wygra nabór będzie zobowiązana do przekazania w dniu zatrudnienia kompletu podpisanych dokumentów aplikacyjnych. Jednocześnie prosimy o przesyłanie tylko niezbędnych dokumentów.

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze zniszczymy po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru – po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem: <https://www.gov.pl/web/ias-lodz/wzory-dokumentow-do-pobrania>

Informujemy, że osoby które będą uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej, otrzymają wiadomość e-mail z linkiem do dobrowolnej, anonimowej ankiety. Ankieta zawiera pytania dotyczące przebiegu rekrutacji i służy do badania poziomu satysfakcji tego procesu.

Oczekiwana dyspozycyjność od 20 maja 2025r.

INFORMACJE SYGNALNEⁱ

W przypadku stwierdzenia podczas naboru naruszeń przepisów prawa możesz dokonać zgłoszenia tego faktu:

1. pisemnie:
 - a. pocztą elektroniczną na adres: zgloszenie.wewnetrzne.ias.lodz@mf.gov.pl;
 - b. listownie na adres siedziby izby: al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź, w dwóch kopertach, z czego wewnętrzną kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne”;
2. ustnie:
 - a. telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - b. w trakcie bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, z którego osoba ta sporządza protokół;

Z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń kontaktować się możesz pod nr tel. (42) 25-47-000 wew. 259; (42) 25-47-000 wew. 240; (42) 25-47-000 wew. 305

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit a), zgłoszenie można przesłać z adresu e-mail - przy czym, zgłoszenie winno być opatrzone podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
3. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), nastąpi na twój wniosek, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1. datę dokonania zgłoszenia;
2. dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości;
3. adres do kontaktu sygnalisty;
4. dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
5. przedmiot naruszenia, w tym:
 - a. szczegółowy opis naruszenia prawa;
 - b. datę wystąpienia naruszenia prawa lub zdarzenia, które do niego doprowadziło albo może doprowadzić.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert, oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody selekcji – analizę merytoryczną ofert, test wiedzy i kompetencji (stacjonarny lub online), sprawdzian praktyczny.

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ *(dokumenty niezbędne)*

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOŁĄCZ, JEŚLI POSIADASZ *(dokumenty dodatkowe)*

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. aplikując w formie elektronicznej przez stronę:
- 2.

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=ccb9c6d4ba4d4692a40b1b5d07505e08>

3. w formie papierowej na adres:
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: ogłoszenie nr

Termin składania dokumentów: od 23.04.2025 r. do 30.04.2025 r.

Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: Agnieszka Wisiałkowska (42) 254-72-60.

Więcej o pracy w Urzędzie: <https://www.gov.pl/web/ias-lodz/informacje-o-izbie>

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administrator
 Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl).
- Inspektor ochrony danych
 Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
 - al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź;
 - e-mail: iod.lodz@mf.gov.pl.
- Cel i podstawy przetwarzania danych
 Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracyⁱⁱ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnegoⁱⁱⁱ.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^{iv} na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

- Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska^v.
- Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Informacja o wymogu podania danych
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.
Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- Inne informacje
Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

ⁱ Ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 982)

ⁱⁱ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369).

ⁱⁱⁱ Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

^{iv} Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO