

# Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk. Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 135006 / 13.03.2024

## Referent

w Wieloosobowym Stanowisku Spraw Wierzycielskich

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmuje działania informacyjne i dyscyplinujące, wystawia i doręcza upomnienia, w celu dobrowolnego wykonania przez podatników, płatników i inkasentów zobowiązań podatkowych,
- wykonuje zadania wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji w celu skutecznego odzyskania zaległości podatkowych,
- prowadzi sprawy w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, odraczania terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych, przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonania decyzji, odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w celu wydania stosownych rozstrzygnięć,
- inicjuje i bierze udział w postępowaniach wieczysto-księgowych, upadłościowych i naprawczych, dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli w celu dochodzenia roszczeń należnych Skarbowi Państwa,
- dokonyuje wpisów i wykreśleń z rejestru zastawów skarbowych, prowadzi rejestr zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych,
- poszukuje majątku zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji,
- prowadzi czynności związane z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia celem bieżącego aktualizowania stanu zaległości podatkowych,
- prowadzi ewidencje i wprowadza dane z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych, tworzy rejestry i przekazuje do komórki rachunkowości w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- obsługa aplikacji specjalistycznych,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- analityczne myślenie,
- asertywność oraz umiejętność przekonywania,
- grzeczność, uprzejmość i kultura osobista.

## Co oferujemy

- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między godz. 6:00-8:00),
- dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia),
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, karty sportowe),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca umysłowa o charakterze administracyjno-biurowym,

- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- budynek dwupiętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych - brak wind i ułatwień do pokonywania schodów, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

### **Dodatkowe informacje**

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane;
- Kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego będziemy informować telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;
- Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;
- Koniecznie podpisz własnoręcznym podpisem swój życiorys/CV oraz list motywacyjny, w liście motywacyjnym wskaż na jakie stanowisko aplikujesz (stanowisko, dział, urząd) oraz podaj numer BIP KPRM naboru, którego dotyczy twoja aplikacja;
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz za pomocne. Prześlij tylko te, których wymagamy w ogłoszeniu;
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, koniecznie dołącz ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazujemy w ogłoszeniu i oceń, czy na pewno odpowiada Ci taki rodzaj pracy;
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonej zarządzeniem nr 21/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 7 lutego 2022 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4403233
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- Zachęcamy do aplikowania online za pośrednictwem formularza elektronicznego.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 18 marca 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://www.webankieta.pl/ankieta/1150005/nabor-na-stanowisko-referent-w-wieloosobowym-stanowisku-spra-w-wierzycielskich-w-urzedzie-skarbowym-w-krapkowicach.html>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135006**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**

**ul. płk W. Pileckiego 2**

**45-331 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 440 32 33**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.03.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU**

#### **DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Izbę Administracji Skarbowej w Opolu (dalej: IAS w Opolu).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor IAS w Opolu z siedzibą przy ul. płk. W. Pileckiego 2, 45-331 Opole, tel. (77) 454 00 67, e-mail: sekretariat.ias.opole@mf.gov.pl.

2. W IAS w Opolu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail [iod.opole@mf.gov.pl](mailto:iod.opole@mf.gov.pl) lub telefonicznie pod numerem (77) 440 32 77.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.

5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

6. Dane osobowe, o których mowa w niniejszej zgodzie, nie będą podlegały udostępnieniu. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą usuwane po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze do korpusu służby cywilnej. W przypadku wycofania przez Panią/Pana zgody

na ich przetwarzanie, IAS w Opolu zaprzestaje ich przetwarzania odpowiednio wcześniej. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w IAS w Opolu.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych a także cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Opolu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały profilowaniu przez IAS w Opolu.