

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lipca 2020	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Namysłów

Urząd Skarbowy w Namysłowie
ul, Marii Skłodowskiej-Curie 12,
46-100 Namysłów

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa o charakterze administracyjno-biurowym
- zagrożenie korupcją
- obsługa klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy,
- budynek dwukondygnacyjny niewyposażony w windę,
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze,
- przed budynkiem podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz jego Zastępcy w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika Urzędu.
- Wykonywanie zadań związanych z organizacją obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie, prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w celu ewidencjonowania korespondencji oraz zapewnienie właściwej obsługi dokumentów.
- Prowadzenie działalności analitycznych, prognostycznych z zakresu funkcjonowania urzędu oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Naczelnika Urzędu oraz uproszczenie procesów związanych z zarządzaniem.
- Prowadzenie sprawozdawczości oraz gromadzenie informacji zarządczych z zakresu funkcjonowania

urzędu w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustaw w zakresie
- ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej
- ustawa o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z tego zakresu
- poświadczenie bezpieczeństwa
- komunikatywność, umiejętność współpracy, rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy
- terminowość, odpowiedzialność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

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. Ozimskiej 19, 45-057 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 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.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy, według mnożnika kwoty bazowej: 1,61;
 - W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
 - Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego, data przesłania drogą e-mailową lub data przesłania za pomocą platformy ePUAP);
 - Kandydaci spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będą powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;
 - W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać jako „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” platformy ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
 - Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;
 - Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego i wymagalnych oświadczeń, wskazanie w liście motywacyjnym: stanowiska, komórki, jednostki organizacyjnej oraz numeru BIP KPRM, której aplikacja dotyczy;
 - 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 5/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 21 stycznia 2019 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu 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 4074621 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4403224 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: ias@opole.mf.gov.pl
 - UWAGA! Ze względu na wprowadzony stan epidemii, zachęca się do składania ofert drogą e-mailową. Oferty przesłane e-mailem na adres: kadry.ias.380000@mf.gov.pl powinny zawierać zeskanowane dokumenty, opatrzone czytelnymi podpisami kandydata. W tytule wiadomości e-mailowej zawierającej ofertę pracy proszę wskazać Numer BIP KPRM z dopiskiem : „oferta pracy”. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty e-mailem.
- Ponadto rekomenduje się przysyłanie ofert pracy za pomocą platformy ePUAP, opatrzonych podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- W związku z zagrożeniami wynikającymi z występowaniem COVID -19 mogą nastąpić poważne trudności z terminowym dostarczaniem dokumentów składanych w formie papierowej. Dokonując wyboru drogi dostarczenia oferty pracy do Izby Administracji Skarbowej w Opolu, należy mieć powyższe na uwadze.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.