

# Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk. Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 127498 / 22.09.2023

## Referent

w Wydziale Personalnym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje i monitoruje proces zbierania potrzeb szkoleniowych; Dokonuje regularnej analizy potrzeb szkoleniowych pracowników/funkcjonariuszy; Uzupelnia lokalny plan szkoleń o szkolenia realizowane przez dostawców zewnętrznych w stosunku do KSS, w tym kadre dydaktyczną; Komunikuje plan szkoleń pracownikom/funkcjonariuszom i kadrze kierowniczej; Prowadzi analizę oraz dokonuje wyboru lokalnych dostawców szkoleń w celu realizacji tematów szkoleń nie objętych planem szkoleń KSS; Kieruje pracowników/ funkcjonariuszy na szkolenia zgodnie z rocznym planem szkoleń oraz Indywidualnymi Planami Rozwoju Zawodowego; Opracowuje, we współpracy z lokalnymi dostawcami zewnętrznymi, programy szkoleń w ramach lokalnego planu szkoleniowego lub opiniuje otrzymane propozycje programowe; Dokonuje pomiaru oraz oceny efektywności szkoleń realizowanych poza KSS oraz innych działań rozwojowych na gruncie lokalnym; Monitoruje realizację lokalnego budżetu szkoleniowego; Potwierdza zrealizowanie szkolenia przez dostawców zewnętrznych
- Komunikuje i edukuje osoby zaangażowane o procesie adaptacji/wdrożenia pracowników funkcjonariuszy oraz zasadach przebiegu służby przygotowawczej; Nadzoruje przebieg służby przygotowawczej oraz adaptacji/wdrożenia pracowników/ funkcjonariuszy; Dokonuje pomiaru oraz oceny efektywności lokalnych działań ZZL z zakresu adaptacji /służby przygotowawczej oraz komunikacji wewnętrznej
- Opracowuje rekomendacje rozwojowe dla osób obejmujących nowe stanowiska; Opracowuje lokalny plan działań i inicjatyw w zakresie budowania wizerunku jednostki na rynku lokalnym, dostosowuje do specyfiki lokalnej; Planuje i realizuje wydarzenia wewnętrzne skierowane do pracowników/funkcjonariuszy oraz integracyjne
- Nadzoruje powstawanie Indywidualnych Planów Rozwoju; Analizuje Indywidualne Plany Rozwojowe na poziomie Jednostki; Monitoruje jakość, aktualność, kompletność i realizację przygotowanych planów; Realizuje działania aktywizujące pracowników/funkcjonariuszy o długim stażu/ wieku; Monitoruje przebieg procesów mentoringu i jego efekty
- Informuje pracowników/ funkcjonariuszy oraz kadre kierowniczą wszystkich szczebli o rozpoczęciu procesu badania satysfakcji; Operacyjnie nadzoruje przebieg badania w jednostce oraz podejmuje działania zmierzające do dotrzymania wyznaczonych terminów; Wspiera merytorycznie pracowników/ funkcjonariuszy w procesie badania - odpowiada na pytania i wątpliwości; Dokonuje analizy wyników badania satysfakcji w jednostce w kontekście budowania pożądanego

wizerunku pracodawcy oraz motywacji; Przygotowuje komunikaty nt. wyników badania i publikuje je w przyjętych kanałach komunikacji; Przygotowuje materiały komunikacyjne dla kadry kierowniczej

- Monitoruje jakość komunikacji kierowanej przez kadre kierowniczą jednostki do pracowników/ funkcjonariuszy; Opracowuje lokalny kalendarz komunikacji; Przygotowuje i realizuje komunikację z poziomu jednostki zgodnie z kalendarzem; Komunikuje i promuje wydarzenia wewnętrzne i integracyjne; Doradza w zakresie wykorzystania narzędzi i kanałów komunikacji w działaniach związanych z budowaniem wizerunku jednostki na rynku pracy
- Weryfikuje program praktyki zaproponowany przez placówkę edukacyjną pod kątem potrzeb i możliwości jednostki i akceptuje go; Koordynuje realizację praktyk i staży w jednostce; Dokonuje oceny końcowej praktyki/staży we współpracy z bezpośrednim przełożonym; Identyfikuje osoby o wysokim potencjale i koordynuje ich rozwój
- Prowadzi od strony formalnej proces negocjacji z Partnerem Społecznym

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość metod tworzenia szkoleń i analizowania potrzeb szkoleniowych, znajomość metody mentoringu, znajomość lokalnego rynku dostawców szkoleń, znajomość aktów normatywnych obowiązujących w KAS
- znajomość prawa pracy, znajomość narzędzi i zasad budowania komunikacji wewnętrznej, znajomość przepisów regulujących działalność Związków Zawodowych, znajomość narzędzi badania opinii/satysfakcji, znajomość metod i narzędzi adaptacji pracowników/funkcjonariuszy, znajomość aktów normatywnych obowiązujących w KAS
- znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego, w tym prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o służbie cywilnej, ustawy o KAS
- 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie branżowe lub wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy biurowej
- umiejętność planowania i organizowania zadań swoich i innych
- umiejętność komunikacji z osobami na różnych szczeblach organizacji
- umiejętność pracy nad wieloma zadaniami równocześnie
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- umiejętność przekonywania do zmiany zachowania
- umiejętność pracy na stosowanych w jednostce narzędziach informatycznych wspierających obszar pracy
- umiejętność argumentacji i komunikowania trudnych informacji
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- umiejętność pracy na stosowanych w jednostce narzędziach informatycznych wspierających obszar pracy
- zdolności analityczne
- kreatywność
- asertywność oraz umiejętność przekonywania
- umiejętność pracy pod presją czasu
- znajomość języka obcego (udokumentowana certyfikatem)

## 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 o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: drzwi wejściowe uchylne nie posiadają progów i otwierają się automatycznie, winda znajdującą się na parterze za recepcją po prawej stronie od wejścia do budynku, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na każdym piętrze budynku,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

## 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;

- **Konieczn**ie podpis **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.
- **UWAGA! Składanie dokumentów odbywa się za pośrednictwem systemu e-recruiter!**

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
- Oświadczenie 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](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 27 września 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=24b59b911a814443ab32a5ad99b7ca0a>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 127498" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**  
**ul. płk. Witolda Pileckiego 2**

## 45-331 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4403233**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.09.2023**
- 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. Witolda 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.