



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: zarządzania oraz analiz sprawozdawczości
Referat Zarządzania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

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

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 o charakterze biurowym, wykonywana pod nadzorem przełożonego,
- Zagrożenie korupcją,
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: 2 windy, toalety na każdym piętrze,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Kształtowanie i realizacja procesów zarządczych w Izbie Administracji Skarbowej i nadzorowanych urzędach w szczególności w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą oraz procesami wspomagającymi zarządzanie: kontroli zarządczej, budżetu zadaniowego. Prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów oraz spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego,
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz w zakresie objętym sprawozdawczością statystyczną, poprzez koordynowanie nadzorowanie i ocenę prawidłowości danych przedkładanych przez podległe urzędy oraz w opraciu o dane gromadzone w hurtowni WHTAX i SPR z zakresu rachunkowości podatkowej, egzekucji administracyjnej i kontroli podatkowej. Przygotowywanie, zestawienie i opracowywanie danych pozyskanych z podległych jednostek oraz danych pochodzących z hurtowni WHTAX, SPR, ARI@DNA i

- innych dostępnych źródeł oraz przekazywanie ich osobie uprawnionej do udzielania informacji publicznej lub komórkom organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- Wykonywanie zestawień wskaźników centralnych i regionalnych, bieżąca analiza i ocena oraz przygotowywanie wyjaśnień i informacji podległym urządům oraz komórkom organizacyjnym IAS w zakresie właściwości komórki,
 - Przygotowywanie szkoleń i porad kadry kierowniczej IAS organizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - Udział w organizacji spotkań, konferencji, konwentów o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym, organizowanych przez IAS,
 - Przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień Dyrektora dla pracowników IAS do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i załatwiania spraw,
 - Redagowanie zawartości strony intranetowej IAS oraz stron internetowych biuletynu informacji publicznej (BIP+) IAS w zakresie tematycznym obejmującym zadania realizowane przez komórkę organizacyjną,
 - Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników IAS w tym świadczących pracę w podległych urządach w zakresie tematycznym dotyczącym komórki organizacyjnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość stosownych przepisów prawa materialnego i proceduralnego w tym w szczególności:
- Ustawy o KAS,
- Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów,
- Ordynacji podatkowej,
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office,
- Grzeczność, uprzejmość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy biurowej
- Przeszkolenie w korzystaniu z hurtowni SPR z programu Oracle Discoverer Desktop oraz ARI@DNA,
- Komunikatywność,
- Zdolności analityczne,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Znajomość języka obcego (udokumentowana certyfikatem)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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 nieskazaniu 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 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole
lub składać w Sekretariacie V piętro

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: 3.016,88 zł.;
- 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 lub data złożenia w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Opolu);
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów i termin będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń na V piętrze w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu oraz na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów;
- W przypadku przysyłania 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;
- Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu, listu motywacyjnego i wymagalnych oświadczeń;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- 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 22/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 31 marca 2017 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- 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 4540067 wew. 271 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: ias@op.mofnet.gov.pl

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.