

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 151196 / 25.04.2025

Referent

w Referacie Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

IAS w Opolu ul. płk.
W. Pileckiego 2
45-331 Opole

Ważne do

6 maja
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

6543,88 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompleksowa obsługa kancelaryjna IAS, w tym obsługa systemów dotyczących rejestracji i ekspedycji przesyłek (system SZD, aplikacje do weryfikacji podpisów elektronicznych, obsługa skrzynki do doręczeń elektronicznych, obsługa platformy ePUAP, obsługa stanowiska do testowania antywirusowego zewnętrznych nośników danych), prowadzenie składow chronologicznych oraz składow informatycznych nośników danych, obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów Izby, zgodnie ze standardami obsługi; zastępstwo za nieobecnego pracownika sekretariatu IAS (prowadzenie sekretariatu IAS, obsługa sekretarska Dyrektora IAS i zastępców).
- Realizacja umowy z Poczta Polska S.A.- rozliczanie faktur za usługi pocztowe realizowane tradycyjnie oraz w ramach e-Doręczeń; prowadzenie spraw związanych z postępowaniem reklamacyjnym i odszkodowawczym oraz z karami umownymi, wynikającymi z zawartej umowy z Poczta Polska S.A.; sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- Wsparcie dla archiwisty zakładowego przy realizacji zadań obsługi archiwum, wynikających z obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych m.in.: przejmowanie dokumentacji, zabezpieczanie materiałów archiwalnych, udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowo-badawczych, brakowanie dokumentacji (w tym wybór kontrahenta realizującego usługę niszczenia), współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie realizowanych zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań oraz organizacji i funkcjonowania administracji skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych,

- umiejętność obsługi programów Microsoft 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: wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- zdolności analityczne, kreatywność, 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,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci),
- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno – biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- obsługa monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,

- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy,
- budynek trzypiętrowy wyposażony w windę,
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na każdym piętrze,
- do budynku wchodzi się wprost z chodnika,
- dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich dostępne są wszystkie pomieszczenia i kondygnacje budynku
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Szczegółowe informacje dotyczące miejsca wykonywania pracy dostępne jest na stronie internetowej:

[Informacja dla osób niepełnosprawnych ruchowo - Dostępność - Izba Administracji Skarbowej w Opolu \(kas.gov.pl\)](https://kas.gov.pl/opole/informacja-dla-osob-niepełnosprawnych-ruchowo-dostępność-Izby-Administracji-Skarbowej-w-Opolu)

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 (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego, data przesłania drogą e-mailową);
- Kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego będziemy informować telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;
- Istnieje możliwość zgłoszenia specjalnych potrzeb związanych z procesem rekrutacji dla osób z orzeczeniem o niepełnosprawności za pośrednictwem dedykowanego formularza;
- Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;
- Należy podpisać własnoręcznym podpisem swój życiorys/CV oraz list motywacyjny, w liście motywacyjnym wskazać na jakie stanowisko składana jest aplikacja (stanowisko, dział, urząd) oraz podać numer BIP KPRM naboru, którego dotyczy aplikacja;
- Należy przesłać tylko te dokumenty, które wymagane są w ogłoszeniu;
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, konieczne jest dołączenie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- Należy zwrócić uwagę na warunki, które zostały wskazane w ogłoszeniu i ocenić, czy taki rodzaj pracy jest odpowiedni dla kandydata;
- 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 w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru
- Do składania ofert zachęca się 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.
- Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), informujemy, że w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów. Procedura dostępna jest w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Opolu przy ul. Witolda Pileckiego 2.
- **UWAGA!** Zachęca się do składania ofert drogą e-mailową. Oferty przesłane e-mailem na adres: rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl powinny zawierać zeskanowane dokumenty, opatrzone czytelnymi podpisami

kandydata. W tytule wiadomości e-mailowej zawierającej ofertę pracy należy wskazać numer BIP KPRM z dopiskiem: „oferta pracy”.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 151196**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**
ul. płk. Witolda Pileckiego 2
45-331 Opole
Lub na adres mailowy:
rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2025**
- 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 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.