

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 154572 / 30.07.2025

Referent

lub starszy referent lub samodzielny referent w Referacie Planowania i Kontroli Finansowej

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	IAS w Opolu ul. płk. W. Pileckiego 2 45-331 Opole	11 sierpnia 2025 r.	Nie mniej niż 6543,89 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi bieżącą kontrolę finansową dokumentów księgowych polegającej w szczególności na: a) kompletowaniu dokumentów stanowiących dowody księgowe w terminie zapewniającym terminowe regulowania zobowiązań, b) kontroli uznania operacji pod względem merytorycznym przez właściwych rzeczowo pracowników, c) sprawdzaniu dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, d) rzetelnym opisywaniu dokumentów księgowych (część, dział, rozdział, paragraf) zgodnie z klasyfikacją budżetową, e) wyjaśnianiu nieprawidłowości w dokumentach księgowych z pracownikami Izby i Urzędów f) informowaniu bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach formalno-rachunkowych dokumentów, nierzetelnych dokumentach oraz dokumentach zawierających nielegalne operacje gospodarcze
- Opracowuje i realizuje plan finansowy Izby w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz dokonuje bieżącej analizy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym w celu rzetelnego monitorowania wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych środków będących w dyspozycji Izby Administracji Skarbowej w Opolu. Dokonuje koniecznych zmian w planie finansowym wydatków. Obsługa Systemu TREZOR, tj. Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa w zakresie sporządzania w obowiązujących terminach m.in.: zapotrzebowań na środki budżetowe i ich aktualizacji, planowania na poziomie dysponenta trzeciego stopnia, przygotowywania i przekazywania wniosków o decyzje budżetowe, wniosków o modyfikację harmonogramu i innych. Obsługa Systemu ZEFIR 2 na poziomie dysponenta trzeciego stopnia w zakresie: planowania i sprawozdawczości.
- Opracowuje sprawozdania i analizy z zakresu planowania i finansowania jednostki budżetowej, Wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie windykacji należności pieniężnych Izby Administracji Skarbowej w Opolu mających charakter cywilnoprawny.
- Wykonuje się czynności związane z rozliczaniem środków w ramach projektów UE, kompletuje dokumentację oraz sporządza sprawozdania i zestawienia do kontroli projektów przez uprawnione instytucje, przekazywane do Ministerstwa Finansów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej (dot. stanowiska starszego referenta) oraz 6 miesięcy w administracji publicznej (dot. stanowiska samodzielnego referenta)
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej (dot. stanowiska starszego referenta) oraz 6 miesięcy w administracji publicznej (dot. stanowiska samodzielnego referenta)

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),
- 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 o charakterze administracyjno – biurowym,
- zagrożenie korupcją,

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/informacja-dla-osob-niepeunosprawnych-ruchowo-dostepnosc-lzba-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 przelać 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 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: 11 sierpnia 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 154572"** 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: **11.08.2025**
- 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.