



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: sporządzenia listy płac i wszystkich spraw z tym związanych
Referat Płac

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,

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

- Dokonywanie naliczeń i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami/uposażeniami pracowników/funkcjonariuszy w celu wypłaty świadczeń pracownikom/funkcjonariuszom Izby i odprowadzenia składek do ZUS oraz podatku do urzędów skarbowych, a w szczególności: przygotowywanie danych, obliczanie i sporządzanie listy płac pracowników/funkcjonariuszy (z uwzględnieniem wypłat zasiłków zychorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych), przygotowywanie danych, obliczanie i sporządzanie listy płac z tytułu umów zleceń: sporządzanie listy wypłat świadczeń dla funkcjonariuszy: sporządzanie listy wypłat delegacji,
- Dokonywanie rozliczeń jednostki budżetowej jako płatnika, w szczególności:
- a) Obliczanie i uzgadnianie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń, umów zleceń, wypłaty z ZFŚS i innych,

- b) Sporządzanie deklaracji podatkowych dla urzędu skarbowego PIT-4R oraz roczne informacje dla pracowników PIT-11, PIT-40,
- c) Wypełnianie i uzgadnianie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA oraz imienne raporty miesięczne, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA,
- d) Sporządzanie informacji miesięcznych/rocznych dla osoby ubezpieczonej,
- e) Uzgadnianie należnych składek do przelewów na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy,
- f) Sporządzanie dla ZUS-u informacji zarobkowych dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę (RP-7),
- Sporządzanie sprawozdania, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw w celu zapewnienia bieżącej informacji w tym zakresie. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji pracowników/funkcjonariuszy jednostki dotyczącej płac, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wydanych zaświadczeń, informacji o wypłaconych wynagrodzeniach i pobranych przez płatnika zaliczkach celem zapewnienia bieżącej informacji w tym zakresie,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- dobra znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego w tym:
- prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o służbie cywilnej,
- ustawy o KAS,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- umiejętność obsługi komputera w tym 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: średnie ekonomiczne
- zdolności analityczne,
- kreatywność,
- asertywność oraz umiejętność przekonywania,
- 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
- 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 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: 20 października 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 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 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;
- Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem: życiorysu/CV, listy motywacyjnego, 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. 317 (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.