



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 11 grudnia 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: standaryzacji działań komórek wierzycielskich
Pierwszy Dział Centrum Kompetencyjne Spraw Wierzycielskich

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,
- praca pod presją czasu.

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

- Współpraca z Ministerstwem Finansów, izbami administracji skarbowych, urzędami skarbowymi oraz urzędami celno - skarbowymi w obszarze zarządzania zaległościami w celu prowadzenia analiz skuteczności i efektywności wdrażanych rozwiązań i realizowanych w komórkach wierzycielskich procesów, jak również cyklicznego monitorowania efektywności działań komórek wierzycielskich w urzędach i izbach administracji skarbowej oraz współuczestniczenie w działaniach o zasięgu ogólnokrajowym w zakresie zaleconym przez Ministerstwo Finansów w celu objęcia działania centralnym monitoringiem i nadzorem dla uniknięcia realizacji tożsamości zadania przez większą grupę podmiotów,
- Uczestniczenie w opracowaniu i rozpowszechnianiu jednolitych standardów, procedur, instrukcji, schematów i formularzy w obszarze objętych zakresem działania komórek wierzycielskich w kraju w celu zwiększania skuteczności i poprawy efektywności procesu zarządzania zaległościami podatkowymi,
- Uczestniczenie w budowie i utrzymaniu centralnych systemów informatycznych, inicjowanie zmian w

istniejących systemach informatycznych, przedkładanie propozycji dotyczących nowych programów, jak również uczestniczenie w rozpowszechnianiu informacji o wykorzystywanych i sprawdzonych w urzędach skarbowych w kraju programach, raportach oraz skryptach w celu wyposażenia komórek wierzycielskich w mechanizmy umożliwiające zwiększenie efektywności działań,

- Proponowanie działań usprawniające model procesu zarządzania zaległościami podatkowymi oraz wskazywanie na działania niecelowe lub nieefektywne z punktu widzenia mechanizmów wykorzystywanych w procesie w celu usprawnienia i ułatwienia komórkom wierzycielskim w kraju wykonywania zadań,
- Proponowanie i współuczestniczenie w opiniowaniu zmian w obowiązujących aktach prawnych, jak również inicjowanie wprowadzanie nowych rozwiązań prawnych w obszarze wierzycielskim w celu usprawnienia działań wierzyciela, jak również wyposażenia go w mechanizmy umożliwiające sprawną i skuteczną realizację zadań,
- Współuczestniczenie w opiniowaniu programów i treści szkoleń centralnych, wskazywanie tematów, które powinny zostać objęte systemem szkoleń centralnych w celu podniesienia poziomu wiedzy pracowników urzędów i izb administracji skarbowej w obszarze wierzycielskim,
- Opracowywanie odpowiedzi na pytania zgłaszane przez pracowników komórek wierzycielskich, urzędów i izb administracji skarbowej w celu upowszechnienia jednolitej praktyki działań podejmowanych w tych jednostkach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustaw:
- Ordynacja podatkowa,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o służbie cywilnej,
- oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office lub Open Office,
- znajomość języka obcego - angielski - na poziomie komunikatywnym,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze
- zdolności analityczne,
- kreatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- asertywność

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: 11 grudnia 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, listu 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. 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.