


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Wieloosobowe Stanowisko Planowania i Kontroli Finansowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

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,
- współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych,
- 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

- Prowadzi bieżącą kontrolę finansową dokumentów księgowych polegającą na:
- kompletowaniu dokumentów stanowiących dowody księgowe w terminie zapewniającym terminowe regulowania zobowiązań,
- kontroli uznania operacji pod względem merytorycznym przez właściwych rzeczowo pracowników,
- sprawdzaniu dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- rzetelnym opisywaniu dokumentów księgowych (część, dział, rozdział, paragraf) zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- zaliczaniu wydatków do wydatków strukturalnych, zgodnie z obowiązującą Instrukcją w tym zakresie,
- wyjaśnianiu nieprawidłowości w dokumentach księgowych z pracownikami Izby i Urzędów,
- informowaniu bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach formalno-rachunkowych

dokumentów, nierzetelnych dokumentach oraz dokumentach zawierających nielegalne operacje gospodarcze.

- Opracowywuje i realizuje plan finansowy Izby w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz dokonywanie bieżącej analizy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz dokonywanie 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. Dokonywanie 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. Obsługiwanie Systemu ZEFIR 2na poziomie dysponenta trzeciego stopnia w zakresie: planowania i sprawozdawczości.
- Opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu stanowiska pracy, a w szczególności: comiesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych z zakresu Budżetu Państwa cz. 77, jako dysponent II stopnia; sprawozdań i analiz (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w cz. 19, z zakresu planowania i finansowania jednostki budżetowej III stopnia. Przygotowywanie, sprawdzanie i przekazywanie do dysponenta wyższego stopnia sprawozdań z działalności IAS, jako dysponenta II i III stopnia w systemach informatycznych TREZOR, ePUAP, ZEFIR2.
- Wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie windykacji należności pieniężnych Izby Administracji Skarbowej w Opolu mających charakter cywilnoprawny.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości szczególnie w zakresie rachunkowości budżetowej
- umiejętność obsługi 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
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy biurowej

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 2018 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 oraz 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. 326 (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.