


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Referat Kontroli Podatkowej, Kontroli Celno-Skarbowej oraz Spraw Karnych w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

**Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Szpitalna 3b-5-7
45-010 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 biurowo - administracyjnym wykonywana pod nazorem przełożonego,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: 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

- Pozyskiwanie, rejestracja, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do koordynowania kontroli podatkowych, kontroli celno-skarbowych i czynności sprawdzających gromadzone w izbie administracji skarbowej i nadzorowanych urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym oraz innych instytucjach krajowych i zagranicznych,
- Sprawowanie nadzoru nad kontrolami podatkowymi i czynnościami sprawdzającymi kontrolami celno-skarbowymi z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi wspomagających. Koordynacja i obsługa systemów informatycznych w celu umożliwienia urzędnikom sprawnej wymiany informacji o podatkach, cłach, akcyzie i innych należności oraz z pozostałych zadań referatu, monitorowanie nad poprawnością formalną i merytoryczną oraz zasadność wniosków z zapytaniami urzędów o informacje w tym zakresie,

weryfikowanie wniosków o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do obsługi systemów dla użytkowników w izbie administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędzie celno-skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie. Koordynowanie i obsługa systemów informatycznych w celu umożliwienia sprawnej współpracy w zakresie dochodzenia podatków, należności celnych i innych należności oraz innych zadań referatu,

- Prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji lub postanowień wydawanych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej jako organ II instancji w celu weryfikacji prawidłowości rozstrzygnięcia organu I instancji. Przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na rozstrzygnięcia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w celu ustosunkowania się do zarzutów strony i zapewnienia obrony stanowiska organu II instancji. Przygotowywanie projektów pism w celu wnioskowania do Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej o sporządzenie skarg kasacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów : prawa materialnego i proceduralnego, w szczególności: ustawa o KAS, Ordynacja podatkowa
- umiejętność obsługi programu 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: wyższe administracji, prawa, ekonomii lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z tego zakresu,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy biurowej
- zdolności analityczne,
- komunikatywność,
- 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
- 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, 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 4006726 (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.