


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2018	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Drugim Sekretariacie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

**Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu  
ul. T. Rejtana 3B  
45-331 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 biurowa o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- ciągła obsługa podatników,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: 2 windy, toalety na każdym piętrze, wina dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Trzeciego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wsparcia bieżącej pracy Zastępcy Naczelnika Urzędu,
- Wykonywanie zadań związanych z obiegiem informacji i dokumentacji, zapewniające prawidłową obsługę Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu usprawniania procesów związanych z zarządzaniem,
- Prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań wynikających z procedur,
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

- Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- Organizowanie obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej,
- Grzeczność i uprzejmość,
- Obsługa 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 lub administracyjne
- komunikatywność, umiejętność współpracy,
- rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, terminowość,

## 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](http://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 nieskazanym 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: 05 marca 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);
- Kandydaci spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będą powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;
- 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 i wymagalnych oświadczeń;
- Do składania ofert zachęcamy 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.
- 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](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 5492007 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 227 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: [ias@op.mofnet.gov.pl](mailto: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.