


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Referacie Szkoleń i Obsługi Kancelaryjnej

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,
- 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: 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

- Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej polityki szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników i funkcjonariuszy, przygotowanie roczne planu szkoleń i jego realizacja, koordynacja szkoleń realizowanych na poziomie centralnym.
- Planowanie i efektywne zarządzanie budżetem w zakresie szkoleń i rozwoju funkcjonariuszy, monitorowanie wykorzystania budżetów szkoleniowych oraz rozliczanie kosztów związanych ze szkoleniami. Udział w organizacji konferencji, spotkań, konwentów o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym, organizowanych przez Izbę Administracji Skarbowej.
- Planowanie szkoleń regionalnych, kompleksowa organizacja szkoleń regionalnych, kursów specjalistycznych funkcjonariuszy realizowanych przez podmioty zewnętrzne, szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej, dobór uczestników, ocena efektywności i jakości szkoleń, przygotowywanie i realizacja szkoleń e-learningowych, zarządzanie trenerami wewnętrznymi w Izbie (rekrutacja, rozwój, ocena,

- weryfikacja), prowadzenie ewidencji szkoleń, przygotowywanie raportów z działań szkoleniowych,
- Obsługa administracyjno - kancelaryjna jednostki w celu sprawnego obiegu dokumentów i informacji. Prowadzenie sekretariatu Izby Administracji Skarbowej, wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa z zakresu:
- wykonywanych zadań oraz organizacji i funkcjonowania administracji skarbowej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi programu Microsoft Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja, prawo, ekonomia lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy biurowej
- zdolności analityczne,
- kreatywność,
- 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: 09 kwietnia 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 będą powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;

Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem: życiorysu/CV, listu motywacyjnego, wymagalnych oświadczeń;

• 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;

• 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. 257 (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.