



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Samodzielnym Oddziale Obsługi Kadr w Izbie Skarbowej w Opolu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

### ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbowa w Opolu**  
**ul. Ozimska 19**  
**45-057 Opole**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca umysłowa o charakterze biurowym,
- współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych,
- praca pod presją czasu,
- zagrożenie korupcją.

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, winda dla niepełnosprawnych w budynku przy wejściu głównym, 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

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, jego trwaniem i rozwiązaniem w korpusie służby cywilnej. Prowadzenie teczek akt osobowych w formie papierowej i elektronicznej w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Prowadzenie spraw związanych z naborem i wprowadzaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz prowadzenie nadzoru nad procesem wprowadzania do pracy, szkolenie nowo przyjętych pracowników, praktykantów i stażystów. Przygotowywanie materiałów dotyczących wynagrodzeń, podwyżek płac oraz awansów. Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków kontrolerskich, nagród kwartalnych pracowników Izby Skarbowej i innych świadczeń, w celu prawidłowego określenia przysługujących pracownikom świadczeń. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w sprawach związanych z profilaktyczną opieką medyczną pracowników.
- Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, współpraca w sporządzaniu okresowych ocen pracowników oraz przy ustalaniu Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników.

- Prowadzenie działań w zakresie szkoleń realizowanych na poziomie centralnym, regionalnym oraz z wykorzystaniem metody e-learningu. Przeprowadzanie identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników, sporządzanie projektu regionalnego planu szkoleń. Organizowanie, koordynowanie i obsługa pod względem administracyjnym szkoleń dla pracowników.
- Prowadzenie spraw w zakresie spraw socjalnych. Przyjmowanie, kompletowanie i rejestracja wniosków oraz dokumentów składanych przez pracowników, niezbędnych do udzielenia świadczeń socjalnych. Opracowywanie zasad działalności socjalnej oraz współpraca z Komisją Socjalną w celu racjonalnego gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych.
- Nadzór, kontrola i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, kontrola prawidłowości wykorzystania urlopów i zwolnień od pracy w celu przestrzegania dyscypliny pracy i właściwego rozliczania czasu pracy. Przygotowywanie zbiorczych planów wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych na dany rok.
- Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin.
- Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań w celu właściwego wykonania obowiązku sprawozdawczego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- komunikatywność, uprzejmość, łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- otwarty stosunek do współpracowników i klientów oraz umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne, ekonomiczne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 21 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Skarbowa 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: 2 529,68 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 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 Skarbowej w Opolu oraz na stronie Izby Skarbowej w Opolu [www.opole.apodatkowa.gov.pl](http://www.opole.apodatkowa.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;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej wprowadzonej zarządzeniem nr 103/2015 Dyrektora Izby Skarbowej w Opolu z dnia 29 września 2015 r., dostępnej na stronie Izby Skarbowej w Opolu [www.opole.apodatkowa.gov.pl](http://www.opole.apodatkowa.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. 227.

## 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.