
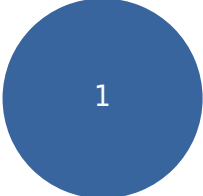
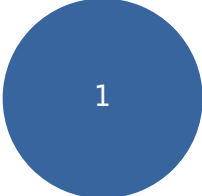




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Referat Spraw Wierzycielskich i Rachunkowości Podatkowej

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 administracyjno-biurowa;
- zagrożenie korupcją;
- zagrożenie naciskami grup przestępczych;
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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: winda, toalety na każdym piętrze, winda 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 postępowań (w tym zapoznawanie stron z materiałem dowodowym) i przygotowywanie projektów decyzji/postanowień wydawanych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej jako organu I i II instancji - w celu weryfikacji prawidłowości rozstrzygnięć organów I instancji i wydania rozstrzygnięcia przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej jako organu I instancji.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i pisma procesowe do WSA 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 Referatu Obsługi Prawnej o sporządzenie skarg kasacyjnych.
- Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie

właściwości komórki, w celu prawidłowej realizacji zadań oraz współuczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu spraw pozostających we właściwości komórki organizacyjnej, w celu jednolitego stosowania prawa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego;
- 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: wyższe preferowane: administracja, prawo, ekonomia
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca biurowa
- zdolności analityczne;
- kreatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- znajomość języka obcego (udokumentowana certyfikatem).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
- 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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU

DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Izbę Administracji Skarbowej w Opolu (dalej: IAS w Opolu).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor IAS w Opolu z siedzibą przy ul. Ozimskiej 19, 45-057 Opole, tel. (77) 454 00 67, e-mail: sekretariat.ias.opole@mf.gov.pl.
2. W IAS w Opolu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail iod.opole@mf.gov.pl lub telefonicznie pod numerem (77) 440 32 77.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. Dane osobowe, o których mowa w niniejszej zgodzie, nie będą podlegały udostępnieniu. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą usuwane po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze do korpusu służby cywilnej. W przypadku wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, IAS w Opolu zaprzestaje ich przetwarzania odpowiednio wcześniej. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w IAS w Opolu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych a także cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Opolu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały profilowaniu przez IAS w Opolu.

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: 3657,53 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, data przesłania drogą e-mailową lub data przesłania za pomocą platformy ePUAP);

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego będą powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;

Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu

www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;

Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego i wymagalnych oświadczeń, wskazanie w liście motywacyjnym: stanowiska, komórki, jednostki organizacyjnej oraz numeru BIP KPRM, której aplikacja dotyczy;

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 5/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 21 stycznia 2019 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu

www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;

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;

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 4403216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: ias.opole@mf.gov.pl

UWAGA! Ze względu na wprowadzony stan epidemii, zachęca się do składania ofert drogą e-mailową. Oferty przesłane e-mailem na adres: kadry.ias.380000@mf.gov.pl powinny zawierać zeskanowane dokumenty, opatrzone czytelnymi podpisami kandydata. W tytule wiadomości e-mailowej zawierającej ofertę pracy proszę wskazać Numer BIP KPRM z dopiskiem : „oferta pracy”. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty e-mailem.

Ponadto rekomenduje się przesyłanie ofert pracy za pomocą platformy ePUAP, opatrzonych podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

W związku z zagrożeniami wynikającymi z występowaniem COVID -19 mogą nastąpić poważne trudności z terminowym dostarczaniem dokumentów składanych w formie papierowej. Dokonując wyboru drogi dostarczenia oferty pracy do Izby Administracji Skarbowej w Opolu, należy mieć powyższe na uwadze.

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.