

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk. Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 77352 / 22.04.2021

Referent

w Wydziale Personalnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- tworzy i publikuje w ustalonych kanałach aktualne ogłoszenia rekrutacyjne, prowadzi bazę informacji o kandydatach
- prowadzi ewidencję obecności i zrealizowanych działań rozwojowych (nie będących szkoleniami), organizuje działania od strony logistycznej (sale, sprzęt audio/video, noclegi, wyżywienie, delegacje itd.), dostarcza uczestnikom materiały
- prowadzi ewidencję obecności i szkoleń zrealizowanych, organizuje szkolenia od strony logistycznej (sale, sprzęt audio/video, noclegi, wyżywienie, delegacje itd.), dostarcza uczestnikom materiały szkoleniowe (o ile nie są dostarczane bezpośrednio przez dostawców/KSS), prowadzi zapisy na szkolenia e-learningowe i prowadzi ich ewidencję
- koordynuje uczestnictwo przedstawicieli jednostki w wydarzeniach zewnętrznych umożliwiających promowanie wizerunku pracodawcy (np. Targi), zamieszcza komunikaty wewnętrzne w wybranych kanałach (np. intranet), koordynuje realizację wydarzeń wewnętrznych/integracyjnych od strony organizacyjno-logistycznej, administruje badaniem satysfakcji na platformie informatycznej oraz archiwizuje wyniki
- prowadzi i aktualizuje: bazę informacji o pracownikach/ funkcjonariuszach w zakresie ich kompetencji, umiejętności, kwalifikacji, wiedzy, uprawnień itd., bazę Indywidualnych Planów Rozwoju, rejestr / bazę wyników analiz obciążenia pracą, wyników analiz efektywności pracy, rejestr wyników wartościowania w jednostce, ewidencjonuje opisy stanowisk, prowadzi i aktualizuje rejestr kart celów/zadań oraz wyników oceny śródrocznej i rocznej
- z wykorzystaniem prowadzonych baz danych dostarcza danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia analiz i planowania w zakresie zasobów ludzkich (analiza obciążenia pracą, analiza efektywności pracy, analiza struktury zatrudnienia, etatyżacja) oraz pomiaru efektywności procesów ZZL

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość procesów ZZL w organizacji, znajomość aktów normatywnych obowiązujących w KAS
- Znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego, w tym prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o służbie cywilnej, ustawy o KAS
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy biurowej
- Umiejętności: planowania i organizowania własnych zadań, analitycznego myślenia, pracy z rozległymi bazami danych, organizacji wydarzeń / spotkań, komunikacji, pracy na stosowanych w jednostce narzędziach informatycznych wspierających obszar pracy
- Zdolności analityczne
- Kreatywność
- Asertywność oraz umiejętność przekonywania
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Znajomość języka obcego (udokumentowana certyfikatem)

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: podjazdy dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe rozsuwane automatycznie, winda oraz możliwość zapewnienia asysty osobom niepełnosprawnym przez pracowników izby, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod numerem: 77 454 00 67 do 70 lub 77 440 32 38, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze,

- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 2 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: kadry.ias.380000@mf.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77352 / 22.04.2021**.
 Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77352**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4403263**
 lub mailowego na adres: ias.opole@mf.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **02.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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.