



Krajowa Administracja
Skarbowa

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Opolu poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko **referent w Drugim Dziale Centrum Mandatowego w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Opolu**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 5

Urząd:

Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

Miejsce wykonywania pracy:

Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu
ul. Moniuszki 9-10
48-300 Nysa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień, a także wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
- Wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji w celu skutecznego odzyskania należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego,
- Koordynacja oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań z tytułu grzywien w wyniku ich przedawnienia,
- Podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych,
- Udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- Poszukiwanie majątku zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznej egzekucji,
- Prowadzenie czynności związanych z wygaśnięciem zobowiązań z powodu przedawnienia celem bieżącego aktualizowania stanu zaległości podatkowych,
- Prowadzenie ewidencji i wprowadzanie danych z dokumentów do obowiązujących w urzędzie systemów informatycznych, tworzenie rejestrów i przekazywanie do komórki rachunkowości w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa o charakterze administracyjno – biurowym,
- ciągła obsługa podatników,
- zagrożenie korupcją.

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, podjazd dla niepełnosprawnych, 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.

Wymagania związane ze stanowiskam pracy

niezbędne

wykształcenie:

- średnie

doświadczenie zawodowe: nie jest wymagane

pozostałe wymagania niezbędne:

- Znajomość przepisów ustawy:
 - o służbie cywilnej,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - przepisy materialnego prawa podatkowego,
- umiejętność obsługi komputera w tym pakietu: Microsoft Office lub Open Office

dodatkowe

- **wykształcenie wyższe:** ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- analityczne myślenie,
- asertywność oraz umiejętność przekonywania,
- grzeczność , uprzejmość i kultura osobista

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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*;

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopia dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Termin składania dokumentów:

10 maja 2018 roku

Miejsce składania dokumentów:

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

ul. Ozimska 19

45-057 Opole

lub składać w Sekretariacie V piętro.

Inne informacje:

- **Miejscem świadczenia pracy będzie NYSA;**
- 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, firmy kurierskiej 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;
- 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: CV/życiorysu, listu motywacyjnego, wymagalnych oświadczeń,
- 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 5492007 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 224 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: sekretariat.ias.380000@mf.gov.pl

W zastępstwie Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Opolu
Zastępca Dyrektora
Bożena Kaleta