

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Opolu poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko **księgowy w Dziale Rachunkowości w Drugim 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: 2

Urząd:

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

Miejsce wykonywania pracy:

Drugi Urząd Skarbowy w Opolu
ul. Cementowa 6
45-358 Opole

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat w odpowiednich rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej i uzgadnianie zaksięgowanych operacji na kartach kontowych z rejestrami przypisów/odpisów w celu ustalania stanu realizacji poboru niepodatkowanych należności budżetowych oraz udzielania podatnikom rzetelnych informacji o stanie ich kont,
- Analiza zapisów na kartach kontowych, dokonywanie zaliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie w celu minimalizacji zaległości podatkowych,
- Dokonywanie zwrotów podatków w celu terminowego ich przekazania podatnikom lub organom egzekucyjnym na podstawie otrzymanych zajęć wierzytelności,
- Dokonywanie zmian w stanie wymagalności należności objętych tytułami wykonawczymi, w celu wyegzekwowania właściwej kwoty zaległości,
- Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań w celu dostarczenia rzetelnych danych i informacji innym organom i instytucjom,
- Sporządzanie zawiadomień w sprawie naruszenia przepisów prawa podatkowego z tytułu nieterminowych wpłat podatników i płatników w celu wszczęcia postępowania karnego skarbowego.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe;
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: podjazd, toaleta (na parterze budynku);
- 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 stanowiskami pracy

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: nie jest wymagane

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów: ustawy Ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości,
- umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office lub Open Office,

dodatkowe

wykształcenie wyższe : ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie

- umiejętność współpracy,
- rzetelność, dokładność
- odpowiedzialność, terminowość,

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:

09 lutego 2019 roku

Miejsce składania dokumentów:

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

ul. Ozimska 19

45-057 Opole

lub składać w Sekretariacie V piętro

Inne informacje:

- 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 wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego zostaną 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;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- 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 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. 774423631 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4403216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: ias.opole@mf.gov.pl

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.

*Z upoważnienia Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Opolu
Zastępcą Dyrektora
Agnieszka Dornfeld - Kmak*