

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Opolu poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko **referent w Referacie Zarządzania w Izbie Administracji Skarbowej 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:**

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

**zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy referenta:**

- Kształtowanie i realizacja procesów zarządczych w Izbie Administracji Skarbowej i nadzorowanych urzędach, w szczególności w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmiłą oraz procesami wspomagającymi zarządzanie: kontroli zarządczej, budżetu zadaniowego. Prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Izby Administracji Skarbowej i podległych urzędów oraz sprawy dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego – w celu właściwego funkcjonowania jednostki jako organizacji,
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz w zakresie objętym sprawozdawczością statystyczną, poprzez koordynowanie, nadzorowanie i ocenę prawidłowości danych przedkładanych przez podległe urzędy oraz w oparciu o dane gromadzone w hurtowni WHTAX i SPR z zakresu rachunkowości podatkowej, egzekucji administracyjnej i kontroli podatkowej w celu dostarczania aktualnych danych. Przygotowywanie, zestawianie i opracowywanie danych pozyskanych z podległych jednostek oraz danych pochodzących z hurtowni WHTAX, SPR, ARI@DNA i innych dostępnych źródeł w celu przekazania ich osobie uprawnionej do udzielania informacji publicznej lub komórkom organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- Wykonywanie zestawień wskaźników centralnych i regionalnych, bieżąca analiza i ocena oraz przygotowywanie wyjaśnień i informacji podległym urzędom oraz komórkom organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w zakresie właściwości komórki w celu prawidłowej realizacji zadań,

- Przygotowywanie szkoleń i narad kadry kierowniczej Izby Administracji Skarbowej organizowanych przez komórkę organizacyjną,
- Udział w organizacji spotkań, konferencji, konwentów o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym, organizowanych przez Izbę Administracji Skarbowej,
- Przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień Dyrektora lub pracowników Izby Administracji Skarbowej do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i załatwiania spraw,
- Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników Izby Administracji Skarbowej, w tym świadczących pracę w podległych urządach, w zakresie tematycznym dotyczącym komórki organizacyjnej,
- Redagowanie zawartości strony intranetowej Izby Administracji Skarbowej oraz stron internetowych biuletynu informacji publicznej Izby Administracji Skarbowej w zakresie tematycznym obejmującym zadania realizowane przez komórkę organizacyjną.

#### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca administracyjno – biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: winda, 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 stanowiskiem pracy**

##### **niezbędne**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe:** brak doświadczenia zawodowego.

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office,

##### **dodatkowe**

- **wykształcenie wyższe magisterskie:** administracja, prawo, ekonomia lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie,
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy pracy biurowej,
- Przeszkolenie w korzystaniu z hurtowni SPR, z programu Oracle Discoverer Desktop oraz ARI@DNA,

- zdolności analityczne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość języka obcego – udokumentowana certyfikatem

#### **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, 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](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → *Nabór* → *Wewnętrzne procedury naboru*.
- kopia dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

#### **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,
- kopie kopia dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

Termin składania dokumentów:

19 maja 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: 3.450,49 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 niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail;
- W przypadku przysyłania 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;

- Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://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](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → *Nabór* → *Wewnętrzne procedury naboru*;
- 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 4403271 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4403216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: [ias.opole@mf.gov.pl](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

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