

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 marca 2018	1	3	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: administrowania systemami informatycznymi
w Wydziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław i teren woj. dolnośląskiego

- 1 stanowisko: miejsce świadczenia pracy-siedziba Urzędu Skarbowego w Strzelinie,
- 1 stanowisko: miejsce świadczenia pracy-siedziba Urzędu Skarbowego Wrocław-Psie Pole,
- 1 stanowisko: miejsce świadczenia pracy-siedziba Urzędu Skarbowego w Górze.

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu
ul. Powstańców Śl. 24,26
53-333 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa wykonywania w porze dziennej,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe,
- siedziba Urzędu Skarbowego w Strzelinie: budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w dźwig osobowy, budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, w budynku znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, parking przy budynku urzędu z ograniczoną ilością miejsc, z wyznaczonymi miejscami dla osób niepełnosprawnych,
- siedziba Urzędu Skarbowego Wrocław-Psie-Pole: pomieszczenie biurowe w budynku VI kondygnacyjnym, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu (brak wind, podjazdów, wąskie korytarze, niedostosowane toalety),
- siedziba Urzędu Skarbowego w Górze: budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu (brak wind)

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie systemami informatycznymi w urzędzie/izbie (instalowanie i aktualizacja oprogramowania, konfiguracja sprzętu komputerowego, wykonywanie kopii bezpieczeństwa, administrowanie użytkownikami, administrowanie siecią informatyczną, obsługa poczty elektronicznej, itp.), w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu jako organizacji oraz zapewnienia prawidłowej obsługi klientów urzędu;
- zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną jednostki, planowanie potrzeb w zakresie nowego sprzętu,

- oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych, w celu zapewnienia ciągłej pracy użytkownikom;
- przygotowywanie danych z baz danych (np. poprzez sporządzanie skryptów) niezbędnych do opracowania okresowych i doraźnych sprawozdań, informacji i analiz, w celu przekazania ich innym pracownikom urzędu lub przekazania ich do innych organów (np. Ministerstwa Finansów, ZUS, i innych);

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w administrowaniu systemami informatycznymi i aplikacjami
- znajomość podstaw sieci komputerowych
- dobra znajomość systemów operacyjnych z grupy Windows i Linux
- umiejętność konfiguracji sprzętu i oprogramowania
- dobra znajomość obsługi pakietów biurowych
- umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu
ul. Powstańców Śląskich 24, 26
53-333 Wrocław
pocztą lub osobiście: kancelaria piętro 0 pok. 5

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.

Należy wskazać w ofercie preferowane podstawowe miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Skarbowego w Strzelinie; siedziba Urzędu Skarbowego Wrocław-Psie Pole, siedziba Urzędu Skarbowego w Górze.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu www.dolnoslaskie.kas.gov.pl.

Metody i techniki naboru oraz sposób dokonania ocen:

- rozmowa kwalifikacyjna.

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3.372,91 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,800.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 71 798 52 60, 76 85 11 470, 71 39 80 518, (sprawy dotyczące zadań na stanowisku), 71 365 27 09

e-mail: monika.grzeszczak@ds.mofnet.gov.pl (sprawy organizacyjne i formalne).

Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany będzie do złożenia oświadczeń wynikających:

z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,

z art. 144 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.