

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 7414 z dnia 17 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> lutego 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy 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 Wrocław-Fabryczna, ul. Ostrowskiego 5, 53-238 Wrocław
- 1 stanowisko: miejsce świadczenia pracy-siedziba Urzędu Skarbowego w Trzebnicy ul. Prusicka 2, 55-100 Trzebnica

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- stanowisko o charakterze administracyjno-biurowym,
- typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- siedziba Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna: budynek VI kondygnacyjny, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych na wyższych kondygnacjach,
- siedziba Urzędu Skarbowego w Trzebnicy: budynek III kondygnacyjny, budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych (na parterze podjazd, wewnątrz budynku winda), parking przy budynku urzędu z ograniczoną ilością miejsc.
- siedziba Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu: (budynek biurowy przy ul. Powstańców Śl. 24, 26 we Wrocławiu, wejście do budynku od strony ul. Powstańców Śl. przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych, dojazd na wszystkie piętra zapewniony jest dźwigiem osobowym przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, na każdym piętrze znajdują się toalety dla osób niepełnosprawnych, budynek konferencyjny (B) również przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych)

## 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, urzędów kontroli skarbowej i innych)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok (powyżej 1 roku) w administrowaniu systemami informatycznymi i aplikacjami
- znajomość 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 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: 06 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu  
ul. Powstańców Śl. 24, 26, 53-333 Wrocław  
lub osobiście: kancelaria piętro 0/pok. 05

## 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, nr telefonu) oraz numer ogłoszenia. W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczeń z poz. "dokumenty i oświadczenia niezbędne". Oświadczenia kandydatów muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu [www.wroclaw.apodatkowa.gov.pl](http://www.wroclaw.apodatkowa.gov.pl)

Metody i techniki naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.71 39 80 518 - informacje dot. pracy w Urzędzie Skarbowym w Trzebnicy, tel. 71 79 85 260 - informacje dot. pracy w Urzędzie Skarbowym Wrocław-Fabryczna (sprawy dotyczące zadań na stanowisku), tel. 71 365 27 04/05 (sprawy organizacyjne i formalne).

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3.440,37 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,836.

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.

Należy wskazać w ofercie preferowane podstawowe miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Skarbowego Wrocław-Fabryczna lub siedziba Urzędu Skarbowego w Trzebnicy.