

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 53295 z dnia 30 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy programista

do spraw: administrowania systemami centralnymi  
w Dziale Systemów Centralnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**  
**Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu**  
**ul. Hercena 11**  
**50-950 Wrocław**

### 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 przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe,
- praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej,
- w budynku jest winda

## ZAKRES ZADAŃ

- Projektowanie, integrowanie, budowanie oraz wdrażanie i utrzymywanie systemów informatycznych w celu usprawnienia procesów związanych z funkcjonowaniem jednostek KAS
- Współpraca z ekspertami różnych dziedzin i obszarów w zakresie opracowania wymagań aplikacji, przeprowadzania testów oraz rozwoju systemów, opracowywanie założeń dotyczących funkcjonalności i warunków pracy aplikacji w celu zapewnienia oczekiwanych wymagań jakie powinna spełniać aplikacja
- Testowanie systemów w celu wykrycia i usunięcia błędów oraz zapewnienia wymaganej funkcjonalności oraz niezawodności i bezpieczeństwa aplikacji, współpraca z użytkownikami testującymi aplikację
- Opracowywanie dokumentacji oprogramowania, konserwacja i zabezpieczanie kodów źródłowych oraz środowiska programistycznego w celu dalszego rozwoju aplikacji
- Przygotowywanie środowiska aplikacji wraz z uruchomieniem i administrowaniem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu/baz danych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w obszarze programisty
- Bardzo dobra umiejętność programowania w języku C# oraz znajomość środowiska NET

- Bardzo dobra umiejętność projektowania, tworzenia i obsługi relacyjnych baz danych SQL (MSSQL i/lub ORACLE)
- Bardzo dobra umiejętność tworzenia procedur, programowanie w SQL
- Bardzo dobra umiejętność projektowania, modelowania procesów (BPMN, UML), przypadków użycia (UML)
- Bardzo dobra znajomość MS Visual Studio
- Bardzo dobra znajomość oprogramowania obiektowego, html Java, PHP
- Bardzo dobra znajomość metodyki prowadzenia projektów PRINCE2
- 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
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie dokumentacji ze zrozumieniem i poszukiwanie informacji w Internecie

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 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  
Z DOPISKIEM: OFERTA PRACY NR 53295

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu (IAS) z siedzibą ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław,

iod.wroclaw@mf.gov.pl.

3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu naboru, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Podstawą przetwarzania danych są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz stosownych przepisów wykonawczych.
5. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru, w którym bierze Pani/Pan udział. Dane dotyczące adresu e-mail i numeru telefonu będą wykorzystane do przekazania Pani/Panu informacji dotyczącej naboru.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze do korpusu służby cywilnej.
8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepis ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

## 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.:

ePUAP - > KATALOG SPRAW -> Praca i zatrudnienie -> Nabór pracownika -> Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę -> Wybór urzędu -> wybrać Izbę Administracji Skarbowej we Wrocławiu -> Załatw sprawę

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 e-mail, numer telefonu), numer ogłoszenia oraz nazwę stanowiska na które jest prowadzony nabór.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "dokumenty i oświadczenia niezbędne". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego. 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](http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl).

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej dostępne są pod adresem:  
<http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-we-wroclawiu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Metody i techniki naboru oraz sposób dokonania ocen:  
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 4.792,35 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 2,5.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:  
71 370 54 02, 71 370 52 32, 71 370 52 04, (sprawy dotyczące zadań na stanowisku),  
71 365 27 09 e-mail: [monika.grzeszczak@mf.gov.pl](mailto:monika.grzeszczak@mf.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.