

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 56711 z dnia 31 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: bezpieczeństwa i ochrony informacji

w Dziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- Budynek biurowy: siedziba Izby Administracji Skarbowej przy ul. Powstańców Śl. 24, 26 we Wrocławiu
- Przy budynku, na parkingu zewnętrznym, znajdują się miejsca dla osób niepełnosprawnych
- 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
- Zaplecze socjalne

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie ustawowych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, wyznaczonych na stanowiska lub otrzymujących prace zlecone, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, w celu spełnienia ustawowych wymagań dopuszczenia pracowników do pracy na tych stanowiskach
- Realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w celu monitorowania zagrożeń i przeciwdziałania wszelkiego rodzaju zjawiskom kryzysowym
- Realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań z zakresu obronności w celu przygotowania izby i podległych urzędów do działalności podczas osiągnięcia wyższych

stanów gotowości obronnej

- Planowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i mienia w celu zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, poprzez zastosowanie środków technicznych i bezpośredniej ochrony fizycznej
- Realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w izbie i podległych urządach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego w celu określenia zasad oraz metod ochrony informacji prawnie chronionych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 5 lat w obszarze stosowania przepisów dot. informacji prawnie chronionych
- przeszkolenie: w zakresie ochrony informacji niejawnych
- bardzo dobra znajomość problematyki obronnej i zarządzania kryzysowego
- umiejętność przewidywania zagrożeń
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
- bardzo dobra znajomość przepisów dot. informacji prawnie chronionych
- umiejętność prowadzenia szkoleń
- wiedza z zakresu ochrony osób i mienia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli poufne
- przeszkolenie w zakresie obsługi systemów sygnalizacji włamania i napadu, systemów kontroli dostępu i systemów telewizji dozorowej
- umiejętność obsługi systemów informatycznych w resorcie finansów wymaganych na danym stanowisku

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli poufne

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 listopada 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 .56711

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

WE WROCŁAWIU DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY CYWILNEJ

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu z siedzibą ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.wroclaw@mf.gov.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej oraz ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6. Informacje o odbiorcach danych: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor izby ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
8. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- d) usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

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 do korespondencji, 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.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego. Długość wymaganego doświadczenia 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

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej dostępna jest pod adresem:

<http://www.dolnoslaskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-we-wroclawiu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiad-czen>

Metody i techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna

Kwota minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3642,19 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,900

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:

71 36 52 489 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku)

71 36 52 709 e-mail: 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej](#)