


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 03 września 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

w Drugim Dziale Wsparcia Informatycznego w Wydziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

**Pierwszy Urząd Skarbowy Łódź Górna
ul. Wróblewskiego 10
93-578 Łódź**

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca wymagająca wysiłku fizycznego np. przy przenoszeniu sprzętu informatycznego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- zakres realizowanych zadań wymaga incydentalnie pracy w nietypowych godzinach, w tym również w nocy,
- praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku czteropiętrowym,
- Urząd zlokalizowany w kompleksie dwóch budynków: budynek główny IV piętrowy, wyposażony w windę umożliwiającą wjazd tylko do III piętra co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do IV piętra budynku, drugi budynek parterowy,
- oba budynki posiadają podjazd dla wózków inwalidzkich
- na parterze budynku głównego znajdują się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie systemem informatycznym jednostki, zgodnie z wdrożonymi procedurami, lub działanie zgodne ze sztuką informatyczną w przypadku braku procedur.
- Realizacja wniosków o nadanie, modyfikację i odebranie uprawnień do systemów informatycznych eksploatowanych w jednostce.
- Wykonywanie czynności instalacji, aktualizacji lub deinstalacji systemów i aplikacji eksploatowanych w jednostce.
- Archiwizowanie kluczowych danych oraz zabezpieczanie i przechowywanie nośników z kopiami danych.

- Instalowanie i konfigurowanie sprzętu informatycznego (komputery, drukarki, skanery) oraz urządzeń aktywnych sieci LAN;
- Przygotowywanie stanowisk informatycznych i dokonywanie ich przeglądów.
- Diagnostowanie i rozwiązywanie problemów związanych z nieprawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania.
- Wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i aplikacji poprzez obsługę zgłoszeń użytkowników środowiska informatycznego na poziomie I linii wsparcia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w obszarze informatyki
- praktyczna znajomość klienckich systemów operacyjnych MS Windows;
- praktyczna znajomość rozwiązań serwerowych Microsoft;
- praktyczna znajomość administrowania systemem LINUX;
- praktyczna znajomość języków skryptowych;
- praktyczna znajomość metod i narzędzi zabezpieczania danych (backup, antywirus).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- praktyczna znajomość systemów bazodanowych;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność organizacji pracy.

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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: nr ogłoszenia 14521

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane oświadczenia i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Do przeprowadzenia naboru przyjęto następujące metody i techniki selekcji: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o ich miejscu i terminie. Kandydatki/kandydaci, których oferty będą niekompletne, złożone po terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych zostaną poinformowani telefonicznie o niezakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji.

Wynagrodzenie minimalne w kwocie 3.016,88 zł.

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 35-56-403 lub (42) 25-47-135.

Wzory oświadczeń można pobrać <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach> oraz <http://www.lodzkie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-lodzi/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.