


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: wsparcia użytkowników oraz administrowania serwerami i systemami Urzędu w Referacie Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

Urząd Kontroli Skarbowej w Łodzi
ul. ks. Brzóska 24
91-315 Łódź

WARUNKI PRACY

- praca administracyjna - biurowa w siedzibie urzędu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- obsługa sieci komputerowej i sprzętu komputerowego,
- obsługa serwerowni,
- obsługa komputerów na stanowiskach pracy innych pracowników urzędu,
- praca w wymuszonej pozycji ciała przy obsłudze monitorów ekranowych,
- wykonywanie czynności wymagających poruszania się po ciągach pieszych znajdujących się w budynkach urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje,
- budynek dziesięciokondygnacyjny z dwoma dźwigami osobowymi wewnętrznymi od parteru, wejście do budynku bez podjazdu i windy zewnętrznej,
- budynek trzykondygnacyjny bez wind,
- obydwa budynki połączone schodami,
- oświetlenie zgodne z obowiązującą normą.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie systemami informatycznymi urzędu ,
- zarządzanie infrastrukturą sieci LAN urzędu ,
- udzielanie pomocy użytkownikom urzędu,
- tworzenie skryptów lub aplikacji,
- przygotowywanie stanowisk komputerowych, nadzór i przegląd stacji roboczych,
- obsługiwanie wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odbiór uprawnień użytkownikom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera

- Umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego, sieci komputerowej i oprogramowania
- Znajomość systemów serwerowych MS Windows i Linux
- Znajomość SQL
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca na stanowisku informatycznym
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność organizacji pracy własnej
- samodzielność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Kontroli Skarbowej w Łodzi
ul. ks. Brzóska 24
91-315 Łódź

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%.

1. Informacje których przekazanie wynika z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych:

- administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Dyrektor Urzędu Kontroli Skarbowej w Łodzi,
- kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,

- wymagane w procedurze naboru dane podane są przez kandydata dobrowolnie jednak ich brak skutkuje odrzuceniem oferty.

2. Pozostałe informacje:

- termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem dokumenty zostały złożone w miejscu wskazanym w ogłoszeniu lub zostały nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego (liczy się data nadania),
- oferty złożone po terminie oraz nie zawierające wszystkich niezbędnych dokumentów zostaną odrzucone,
- procedura naboru obejmuje sprawdzian wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych oraz rozmowę kwalifikacyjną,
- kandydaci zakwalifikowani do naboru o terminie sprawdzianu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem (dane kontaktowe wskazane przez kandydata w ofercie),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Zasady naboru oraz wzory oświadczeń zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.lodz.kskarbowa.gov.pl) w zakładce "Organizacja - Praca".

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 42 654-11-31 w. 132

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