Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 22357 z dnia 15 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

w Dziale Zarządzania Domeną Danych Rozrachunkowych ZEFIR2 i OSOZ2

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie
Al. Krasińskiego 11b ,31-111 Kraków

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie
ul. Wiślna 7 , 31-007 Kraków

WARUNKI PRACY

Praca w systemie 8 godzinnym (może wystąpić sporadyczna konieczność pracy w godzinach popołudniowych), praca wymagająca wyjazdów na delegacje krajowe i zagraniczne. Praca w warunkach zagrożonych korupcją.
Przy wykonywaniu zadań niezbędna będzie:
- komunikatywność, umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji, umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presja czasu i odporność na stres,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
Praca administracyjno- biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); możliwe krajowe wyjazdy służbowe. Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt wyposażony jest w dźwig osobowy oraz toalety na każdym piętrze. Dojście do budynku poprzez schody zewnętrze. Stanowiska pracy znajdują się w pomieszczeniach biurowych z dostępem do światła dziennego jak i sztucznego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Miejsce pracy stałej znajduję się na piątym piętrze w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządza rolami i uprawnieniami użytkowników, nadaje dostęp użytkownikom systemów ZEFIR 2 i OSOZ 2 w celu nadania właściwych uprawnień z zachowaniem zasad Polityki Bezpieczeństwa Systemów.
- Utrzymuje i aktualizuje słowniki dziedzinowe w celu zapewnienia aktualnych danych słownikowych zgodnych z obowiązującymi przepisami.
- Utrzymuje i pielęgnuje środowisko treningowe na potrzeby realizowanych szkoleń, utrzymuje środowisko deweloperskie w celu zapewnienia dostępu do tych środowisk oraz zachowania spójności i kompletności danych w ramach poszczególnych środowisk.
- Przygotowuje środowisko testowe oraz przeprowadza testy produktów, w szczególności wykonuje testy jednostkowe i integracyjne zarządzanych systemów w celu umożliwienia prowadzenia testów nowych funkcjonalności oraz zidentyfikowania potencjalnych błędów wdrażanego oprogramowania.

- Sprawuje techniczny nadzór nad architekturą, funkcjonowaniem i rozwojem systemu ZEFIR 2 i OSOZ 2 w celu zapewnienia ciągłości działania.
- Administruje bezpieczeństwem i ciągłością działania systemów ZEFIR 2 i OSOZ 2, w celu zapewnienia wykonywania przez system jego funkcji biznesowych oraz zapewnienia optymalnej pracy użytkowników.
- Realizuje zawarte umowy w zakresie zarządzanych centralnych systemów ZEFIR2, OSOZ2 w celu zapewnienia ciągłości działania i bezpieczeństwa zarządzanych systemów.
- Monitoruje, eskaluje/alarmuje o przypadkach niedotrzymania parametrów SLA dla centralnych systemów informatycznych w celu kontroli nad prawidłowym realizowaniem umów z Wykonawcami zewnętrznymi oraz zapewnieniem pracy systemu w trybie pracy ciągłej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze administracji lub do 1 roku w obszarze informatyki
- umiejętność argumentowania
- asertywność oraz umiejętność przekonywania
- umiejętność konsultacji kwestii drażliwych
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- umiejętność definiowania wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych w ramach projektów informatycznych
- umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji
- umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania
- 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:
- doświadczenie w pracy w zespołach projektowych
- kreatywność na stanowisku pracy, przejawianie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów
- umiejętność planowania i koordynowania współpracy komórki z zewnętrznymi dostawcami usług
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność szybkiego uczenia się
- umiejętność testowania aplikacji i weryfikacji nowych rozwiązań technicznych i biznesowych
- znajomość bazy danych PostgreSQL
- znajomość ITIL
- znajomość metodyki zarządzania projektem (np. PRINCE 2)
- znajomość narzędzi i technik modelowania procesów biznesowych (np.BPMN, UML)
- znajomość narzędzi MS Visio, MS Project, CASE
- znajomość procesów wytwarzania oprogramowania i dokumentacji projektowej
- znajomość relacyjnej bazy danych MS SQL 2012
- znajomość strukturalnego języka zapytań – SQL
- znajomość systemu operacyjnego LINUX
- znajomość systemu operacyjnego Windows Server 2012

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

- 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
- oświadczenie o barku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 z dnia 18 października 2006 o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  ul.Wiślna 7, 31-007 Kraków lub w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP z dopiskiem na kopercie "nr ogłoszenia 22357"

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%.
W liście motywacyjnym należy dopisać: „Ogłoszenie nr 22357” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu i/ lub adres poczty elektronicznej).
Kandydaci/ki spełniający/ce wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr – tel. 012 255-73-01.
Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę.
Podania niespełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Oferta dostępna jest m.in. na stronie internetowej http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7 oraz portalu pracuj.pl.
Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone będzie w dwóch etapach, tj. testu wiedzy (sprawdzającego umiejętności niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu) i rozmowy rekrutacyjnej dla kandydatów pozytywnie zakwalifikowanych po teście.
Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale. 3300,00/ 4000,00 zł.

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.