


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

Piąty Dział Wsparcia Informatycznego, Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Bezpieczeństwa i Licencji

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
31-111 Kraków

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w systemie 8 godzinnym od poniedziałku do piątku z możliwością przedłużenia czasu pracy do 12 godzin, konieczność telefonicznej i bezpośredniej obsługi użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych (urzędy, instytucje, autorzy programów komputerowych, dostawcy towarów i usług). Praca pod presją czasu i czynników stresujących, w warunkach zagrożonych korupcją.

Częste wyjazdy służbowe w obrębie Krakowa i województwa małopolskiego - budynki bez ułatwień architektonicznych. Wymagana sporadycznie sprawność fizyczna związana z obsługą sprzętu IT (podnoszenie, wnoszenie/ znoszenie po schodach, załadunek, rozładunek z samochodu sprzętu IT: drukarki, komputery, monitory przenoszenie, rozłączanie/ podłączanie w miejscach trudno dostępnych: pod biurkami, za szafkami, za regałami, manualne czyszczenie/ konserwacja/ naprawy/ demontaż/ montaż sprzętu IT).

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 zewnętrzne. Stanowiska pracy znajdują się w pomieszczeniach biurowych z dostępem do światła dziennego jak i sztucznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAKRES ZADAŃ

- Administruje lokalnymi systemami informatycznymi w urzędach, w tym utrzymuje ciągłość działania systemów informatycznych, zapewnia odpowiednią wydajność systemów, instaluje nowe wydania i poprawki, zarządza kontami użytkowników oraz uprawnieniami, zarządza kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych, przestrzega zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami, monitoruje i utrzymuje warunki techniczne infrastruktury sprzętowo-programowej,

w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy.

- Zarządza i realizuje proces bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych, w celu zapewnienia ciągłości pracy w systemach informatycznych.
- Utrzymuje infrastrukturę sieciową zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa, w celu zachowania właściwej ochrony zasobów informatycznych.
- Administruje serwerowniami i sprzętem serwerowym, w celu utrzymania sprawnie działającego informatycznego sprzętu serwerowego.
- Efektywnie zarządza oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami, w celu prawidłowego wykorzystywania posiadanych zasobów informatycznych.
- Optymalizuje jakość świadczonych usług informatycznych, przez: monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem, inicjowanie i prowadzenie działań mających w celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego.
- Bierze udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, współpracuje z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie, projektuje, wdraża oraz utrzymuje zabezpieczenia danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji, w celu wsparcia procesu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych.
- Bierze udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania, w celu wsparcia komórek logistycznych wiedzą informatyczną.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: do 0 do 6 miesięcy w zakresie informatyki
- Łatwość komunikacji (konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły)
- Umiejętność administrowania siecią komputerową
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- 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),
- Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2186) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym
- doświadczenie zawodowe: w zakresie informatyki lub powyżej 4 lat w obszarze administracji.
- wykształcenie wyższe o profilu informatycznym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania
- znajomość bazy danych PostgreSQL
- 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
- Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2186) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Krakowie
ul. Wiślna 7
31-007 Kraków

Z dopiskiem "Ogłoszenie nr 25563"

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%.

Dokumenty należy składać osobiście lub w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub za pośrednictwem operatora usług pocztowych z dopiskiem na kopercie Ogłoszenie nr 25563

W liście motywacyjnym należy dopisać: „Ogłoszenie nr 25563” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu i/ lub adres poczty elektronicznej).

List motywacyjny powinien zawierać spis załączonych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie i kolejnych etapach postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie

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

Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego około 3300 zł brutto

Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr - tel. 012 255-73-31

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.