


Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 33571 z dnia 12 września 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: informatyki

Piąty Dział Wsparcia Informatycznego, Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Bezpieczeństwa i Licencji (IIW-5)

### 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w systemie 8 godzinnym, konieczność telefonicznej i bezpośredniej obsługi użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych. Praca pod presją czasu i czynników stresujących, w warunkach zagrożonych korupcją.

Wyjazdy służbowe w obrębie Krakowa i województwa małopolskiego - budynki bez ułatwień architektonicznych. Wymagana sporadycznie sprawność fizyczna związana z obsługą sprzętu IT.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno- biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego.

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 incydemem, 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
- 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).
- 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: 1 rok w zakresie informatyki lub powyżej 4 lat w obszarze administracji.
- 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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone własnoręcznie) zawierające aktualną datę i podpis.
- Kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata (sporządzone własnoręcznie) potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych.
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby 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) lub współpracy z tymi organami - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. Wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423 lub jest do pobrania na stronie internetowej: <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie> w zakładce Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
osobiście lub w formie elektronicznej (ePUAP) lub za pośrednictwem operatora usług pocztowych wysłać na adres:  
Izba Administracji Skarbowej w Krakowie  
ul. Wiślna 7  
31-007 Kraków

z dopiskiem na kopercie Ogłoszenie nr 33571, pok. 001

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuje się, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie z siedzibą przy ul. Wiślniej 7, 31-007 Kraków (tel.: 12 25 57 347, e-mail: [is@mp.mofnet.gov.pl](mailto:is@mp.mofnet.gov.pl)). W Izbie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 12 25 57 353 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [iod.krakow@mf.gov.pl](mailto:iod.krakow@mf.gov.pl). Pani/Pana dane zawarte w złożonych dokumentach przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz stosownych aktów wykonawczych. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje

Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne lecz konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak również nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## 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 33571” 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 (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego około 3300 brutto

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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.