


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: zarządzania domeną danych rozrachunkowych ZEFIR2 i OSOZ2 w Referacie Wsparcia w Obszarze Danych Rozrachunkowych (IKP-1)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie  
Al. Krasieńskiego 11 B, 31-111 Kraków

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie 8 godzinnym. Praca pod presją czasu i czynników stresujących, w warunkach zagrożonych korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Stanowisko pracy znajduje się w budynku 7 kondygnacyjnym. Pomieszczenie pracy z dostępem do światła dziennego i sztucznego. Obiekt wyposażony jest w windę oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych.

## 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
- 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
- Utrzymuje i pielęgnuje środowisko treningowego na potrzeby realizowanych szkoleń, utrzymuje środowisko deweloperskie w celu zapewnienia dostępu do tych środowisk oraz zachowania spójności i kompletności danych w ramach poszczególnych środowisk
- 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
- Administruje bezpieczeństwem i ciągłością działania systemów ZEFIR 2 i OSOZ 2 w celu zapewnienia wykonywania przez system jego funkcji biznesowych oraz zapewnienie optymalnej pracy użytkowników

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- łatwość komunikacji (konieczny jest otwarty stosunek do klienta)
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- 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: średnie o profilu informatycznym
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole
- znajomości środowiska JBoss Application Server 7
- znajomość bazy danych PostgreSQL
- znajomość metodyki zarządzania projektem (np. PRINCE 2)
- znajomość Microsoft Dynamics AX
- znajomość narzędzi MS Visio, MS Project, CASE
- 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 braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi 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 (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 lub oświadczenie kandydata potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków parter pok. 005 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 33579"

## 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 obowiązkowe 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 33579” 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 3400 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.