


Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 40800 z dnia 22 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lutego 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: wsparcia centralnych systemów przywozu i wywozu
Referat Krajowego i Międzynarodowego Wsparcia w Przywozie i Wywozie (IKC-2)

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, pod presją czasu i czynników stresujących, w warunkach zagrożonych korupcją.

Praca administracyjno-biurowa, czasami nietypowe godziny pracy- dyżury; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner). Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Dojście do budynku poprzez schody zewnętrzne. W budynku znajduje się winda. Stanowiska pracy znajdują się w pomieszczeniach biurowych z dostępem do światła dziennego jak i sztucznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządza procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi centralnych systemów informatycznych na poziomie II-iej linii wsparcia w tym obsługuje zgłoszenia od użytkowników w celu wsparcia użytkowników w obsłudze systemów informatycznych oraz rozwiązywania zgłaszanych błędów systemowych.
- Zarządza procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi centralnych systemów informatycznych na poziomie II-iej linii wsparcia w tym weryfikuje i rozwiązuje zgłoszenia oraz udziela konsultacji użytkownikom w celu wsparcia użytkowników w obsłudze systemów informatycznych oraz rozwiązywania zgłaszanych błędów systemowych.
- Monitoruje i analizuje wartości parametrów SLA dla systemów przywozowych i wywozowych obsługiwanych w komórce w celu zapewnienia odpowiednich standardów obsługi oraz prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych.
- Przygotowuje plany i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz przeprowadza testy produktów w szczególności wykonuje testy jednostkowe i integracyjnych zarządzanych systemów w celu akceptacji dostarczonych usług.
- Prowadzi helpdesk międzynarodowy dla systemów przywozowych i wywozowych poprzez odbieranie

zgłoszeń Call service i zgłoszeń błędów od funkcjonariuszy celnych i przedsiębiorców w celu wsparcia użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych w obsłudze systemów informatycznych, rozwiązywania zgłaszanych błędów systemowych oraz przyjmowania wniosków o usługę.

- Zapewnia ciągłość działania systemów przywózowych i wywózowych w zakresie administrowania merytorycznego poprzez ustalenie zasad bezpieczeństwa i ciągłości działania SLA systemów w celu merytorycznego wsparcia funkcjonowania systemów przywozu i wywozu.
- Realizuje zawarte umowy w zakresie zarządzanych centralnych systemów przywózowych i wywózowych w celu merytorycznego i technicznego utrzymania systemów.
- Optymalizuje jakość świadczonych usług informatycznych, poprzez monitorowanie procesów: zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem w celu wsparcia użytkowników w obsłudze systemów informatycznych przywozu i wywozu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- łatwość komunikacji (otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły),
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kreatywność na stanowisku pracy,
- przejawianie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów,
- swoboda w wypowiedaniu się na piśmie,
- umiejętność automatyzowania testów,
- znajomość zagadnień i narzędzi do automatyzacji testów,
- umiejętność definiowania wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych w ramach projektów informatycznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność publicznego swobodnego wypowiedania się,
- znajomość ITIL,
- znajomość technologii XML, XSD, XSLT v.1, XSLT v.2 oraz GROOVY wraz z narzędziami programistycznymi do ich obsługi,
- znajomość zagadnień podatkowych i celnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

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 wysłać na adres:

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

ul. Wiślna 7

31-007 Kraków

z dopiskiem na kopercie: Ogłoszenie 40800, 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: 1. 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). 2. 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. 3. Pani/Pana dane zawarte w złożonych dokumentach przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru, 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. 4. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne lecz konieczne w celu przeprowadzenia procesu

naboru. 9. 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 40800” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu i/ lub adres poczty elektronicznej). Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

List motywacyjny powinien zawierać spis załączonych dokumentów.

Oferty składa się za pośrednictwem operatora usług pocztowych lub osobiście: dziennik podawczy parter/pok. 5 lub w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W ofercie należy podać numer ogłoszenia. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto około 3200 zł.

Do składania dokumentów zapraszamy osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy). Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty będą niszczone po zakończeniu naboru, z uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.

Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr- tel. 12 25 57 331.

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.