


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: budowy i rozwoju centralnych systemów ZEFIR2 i OSO2 w obszarze poboru podatków  
Referat Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych (IKP-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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
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; 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

- Przygotowuje scenariusze testowe oraz przeprowadza testy produktów w szczególności wykonuje testy jednostkowe i integracyjne zarządzanych systemów ZEFIR2, OSOZ2 w celu umożliwienia prowadzenia testów nowych funkcjonalności oraz zidentyfikowania potencjalnych błędów wdrażanego oprogramowania.
- Przygotowuje dane, procedury, wytyczne, opracowania i analizy dla potrzeb i na zlecenie Kierownictwa IAS, KAS, Ministerstwa Finansów oraz innych instytucji upoważnionych, na podstawie danych zawartych w centralnych systemach informatycznych ZEFIR2, OSOZ2 w celu zapewnienia bieżącej współpracy pomiędzy komórkami/ jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- Monitoruje zmiany w przepisach prawnych i wytycznych UE mających wpływ na obsługę procesów biznesowych w zarządzanych systemach ZEFIR2, OSOZ2 w celu aktualizacji prawnej systemu.
- Wytwarza i opiniuje dokumentację projektową oraz wdrożeniową i powykonawczą, opracowuje dokumentację poprojektową w celu zapewnienia wsparcia użytkowników oraz zarządzania konfiguracją systemu a także zachowania odpowiedniej jakości odbieranych produktów.

- Monitoruje działania systemów i aplikacji wdrażanych centralnie w celu zapewnienia ciągłości działania systemów ZEFIR 2 i OSOZ 2 w zakresie administrowania merytorycznego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub powyżej 4 lat w pracy biurowej.
- Łatwość komunikacji (otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły).
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy).
- Umiejętność planowania i koordynowania zadań komórki organizacyjnej, oraz określenia sposobów ich realizacji.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Umiejętność redagowania pism.
- Znajomość przepisów prawa związanych z wykonaniem zadań wymienionych w opisie.
- Znajomość zagadnień podatkowych i celnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność szybkiego uczenia się.
- Znajomość zasad księgowości i rachunkowości.

## 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zawierające aktualną datę i podpis.
- kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych.
- Oświadczenie dotyczące niepełnienia 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.
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
osobiście/ w formie elektronicznej (ePUAP)/ 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 33719, 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 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 33719” 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 Wydziale 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.