


Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 46595 z dnia 25 kwietnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 maja 2019	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 w Referacie Wsparcia w Obszarze Należności Podatkowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al.
Kraśińskiego 11 B, 31-111 Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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

Stanowisko pracy znajduje się w biurze siedmiokondygnacyjnym. Pomieszczenie pracy z dostępem do światła dziennego i sztucznego. Obiekt wyposażony jest w dźwig osobowy. Wejście do budynku poprzez schody. Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje scenariusze testowe oraz przeprowadza testy produktów w szczególności wykonywane 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: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- (Łatwość komunikacji) Konieczny jest 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 do prezentacji)
- 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

- 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
- spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ust. 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 01 sierpnia 1972 r.)
- 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: 10 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

ul. Wiślna 7, pok. 005, z dopiskiem na kopercie " nr ogłoszenia 46595" - koperta powinna być zamknięta lub
w formie elektronicznej przez platformę ePUAP, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym) lub podpisane potwierdzonym Profilem Zaufanym i przesłane na adres skrytki: /9ew9t75coj/nabory (w tytule pisma należy zamieścić nr ogłoszenia).

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: ias.krakow@mf.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 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.
4. 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.
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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne lecz konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
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 46595"

Wszystkie składane oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis i aktualną datę.

W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji – analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o dacie kolejnych etapów postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie (prosimy o podanie aktualnych

adresów e-mail, numerów telefonów).

List motywacyjny powinien zawierać spis załączonych dokumentów. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto min. 3500 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.

Oferta dostępna jest między innymi na stronie internetowej

<http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie u. Wiślna 7.

Dodatkowe informacje uzyskać można w Wydziale Kadr - tel. 012 255 73 01

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.