


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

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

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; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Dojście do budynku przez 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

- Utrzymuje i doskonali centralne systemy informatyczne przywozu i wywozu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych, zgodności systemów z przepisami unijnymi i krajowymi oraz wymaganiami użytkowników
- Zarządza procesami wsparcia użytkowników w zakresie obsługi centralnych systemów informatycznych na poziomie II-iej linii wsparcia w tym przekazuje nierozwiązane zgłoszenia do kolejnych linii wsparcia w celu rozwiązania powstałych błędów systemowych lub dostosowania istniejących funkcjonalności do obowiązujących przepisów unijnych i krajowych
- Zapewnia ciągłość działania systemów przywozowych i wywozowych w zakresie administrowania merytorycznego poprzez ustalenie zasad bezpieczeństwa i ciągłości działania SLA systemów w celu merytorycznego wsparcia funkcjonowania systemów przywozu i wywozu
- 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
- Przygotowuje plany i scenariuszy testowych, środowiska testowego oraz przeprowadza testy produktów w

szczegółności wykonuje testy jednostkowe i integracyjnych zarządzanych systemów w celu akceptacji dostarczonych usług

- Prowadzi helpdesk międzynarodowy dla systemów przywozowych i wywozowych poprzez rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez Helpdesk DG TAXUD w celu wsparcia użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych z krajów UE w obsłudze systemów informatycznych, rozwiązywania zgłaszanych błędów systemowych oraz wniosków o usługę
- Prowadzi helpdesk międzynarodowy dla systemów przywozowych i wywozowych poprzez realizowanie poleceń z linii nadrzędnych Helpdesk-u międzynarodowego w celu wsparcia użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych z krajów UE w obsłudze systemów informatycznych, rozwiązywania zgłaszanych błędów systemowych oraz wniosków o usługę
- Realizuje zawarte umowy w zakresie zarządzanych centralnych systemów przywozowych i wywozowych w celu merytorycznego i technicznego utrzymania systemów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub 1 rok w obszarze obejmującym zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność argumentowania (konieczna jest asertywność)
- umiejętność przekonywania oraz może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- umiejętność definiowania wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych w ramach projektów informatycznych
- umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- umiejętność planowania i koordynowania zadań komórki organizacyjnej, oraz określenia sposobów ich realizacji
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania
- 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

- kreatywność na stanowisku pracy
- przejawianie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów
- swoboda w wypowiedaniu się na piśmie
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- umiejętność automatyzowania testów oraz znajomość zagadnień i narzędzi do automatyzacji testów
- umiejętność definiowania wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych w ramach projektów informatycznych
- umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- 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

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
- 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 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 3360"

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).

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.

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 33608” 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 3500 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.