


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: budowy i rozwoju centralnych systemów przywozu
Referat Wsparcia w Obszarze Przewozu (IKC-4)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie
Al. Krasińskiego 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, konieczność telefonicznej i bezpośredniej obsługi użytkowników wewnętrznych, praca pod presją czasu i czynników stresujących, z zagrożeniem korupcją. Praca związana również z wyjazdami służbowymi (krajowymi lub zagranicznymi).

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

- Projektuje nowe funkcjonalności biznesowe, uzgadnia procesy oraz ich modyfikację i opisywanie w celu realizacji elektronicznych usług publicznych związanych z obsługą zgłoszeń celnych i deklaracji w obrocie towarowym zgodnie z UKC
- Opiniuje projekty aktów prawnych, innych projekty dokumenty rządowe, specyfikacje związane z funkcjonowaniem ogólnopolskich i unijnych systemów informatycznych w celu realizacji elektronicznych usług publicznych związanych z obsługą zgłoszeń celnych i deklaracji w obrocie towarowym zgodnie z UKC
- Monitoruje zmiany w przepisach prawnych i wytycznych UE mających wpływ na obsługę procesów biznesowych w zarządzanych centralnych systemach przywozu w celu realizacji elektronicznych usług publicznych związanych z obsługą zgłoszeń celnych i deklaracji w obrocie towarowym zgodnie z UKC
- Prowadzi analizę danych w obszarze związanym z wykrywaniem przestępczości celno-skarbowej, w tym współpracuje z organami policji, prokuratury, sądami, ABW, przekazuje informacje na podstawie danych zawartych w centralnych systemach przywozowych w celu polepszenia wykrywalności oraz zapobieganiu przestępstwom celno-skarbowym z równoczesnym zapewnieniem prawidłowego procesu obsługi zgłoszeń celnych, zapewnienia zgodności systemów z przepisami unijnymi i krajowymi

- Buduje, rozbudowuje, pielęgnuje i publikuje mapy procesów w ramach domeny biznesowej oraz określa powiązania pomiędzy procesami w zakresie przywozu w celu realizacji elektronicznych usług publicznych związanych z obsługą zgłoszeń celnych i deklaracji w obrocie towarowym zgodnie z UKC
- Tworzy, pielęgnuje, utrzymuje aktualności i publikuje modele danych w ramach określonej domeny biznesowej w zakresie przywozu w celu realizacji elektronicznych usług publicznych związanych z obsługą zgłoszeń celnych i deklaracji w obrocie towarowym zgodnie z UKC
- Przygotowuje plany i scenariusze testowe, środowiska testowego oraz przeprowadza testy produktów w szczególności wykonuje testy jednostkowe i integracyjne zarządzanych systemów w celu analizy, weryfikacji i odbioru rozwiązania IT dostarczanego przez Wykonawców zewnętrznych zgodnie z zawartymi Umowami
- Zapewnia ciągłość działania centralnych systemów wywozowych poprzez ustalenie zasad bezpieczeństwa i ciągłości działania SLA systemów w celu zapewnienia prawidłowego procesu obsługi zgłoszeń celnych, zapewnienia zgodności systemów z przepisami unijnymi i krajowymi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w zakresie administracji lub do 1 roku w obszarze obejmującym zakres zadań na danym stanowisku
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Umiejętność argumentowania (asertywność).
- Umiejętność przekonywania (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 organizowania pracy na własnym stanowisku.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Umiejętność publicznego swobodnego wypowiedzania się.
- Umiejętność redagowania pism.
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania.
- Umiejętność współdziałania i przewodzenia grupie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie w pracy w zespołach projektowych.
- Kreatywność na stanowisku pracy.
- Przejawianie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów.
- Umiejętność definiowania wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych w ramach projektów informatycznych.
- Umiejętność pracy w zespole umiejętność prowadzenia szkoleń.
- Umiejętność szybkiego uczenia się.
- Umiejętność testowania aplikacji i weryfikacji nowych rozwiązań technicznych i biznesowych.
- Znajomość ITIL
- Znajomość metodyki zarządzania projektem (np. PRINCE 2).
- Znajomość procesów wytwarzania oprogramowania i dokumentacji projektowej.
- 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

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 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

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:
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 33718 "

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 33718” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu i/ lub adres poczty elektronicznej).

List motywacyjny powinien zawierać spis złożonych 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 3800 zł 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.