


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: informatyki

Trzeci Dział Wsparcia Informatycznego, Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Bezpieczeństwa i Licencji (IIW-3)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Limanowa

Urząd Skarbowy w Gorlicach
ul. Bardiowska 9
38-300 Gorlice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

Praca w systemie 8 godzinnym. Praca pod presją czasu i czynników stresujących, w warunkach zagrożonych korupcją.

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

Podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym, w budynku znajdują się winda. Toalety przystosowane są dla osób niepełnosprawnych. Budynek wielokondygnacyjny. Praca na II piętrze. Na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, urządzenie wielofunkcyjne (kserokopiarka), konieczność przenoszenia sprzętu.

ZAKRES ZADAŃ

- Administruje lokalnymi systemami informatycznymi w urzędach, w tym utrzymuje ciągłość działania systemów informatycznych, zapewnia odpowiednią wydajność systemów, instaluje nowe wydania i poprawki, zarządza kontami użytkowników oraz uprawnieniami, zarządza kopiami awaryjnymi systemów i bazy danych, przestrzega zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami, monitoruje i utrzymuje warunki techniczne infrastruktury sprzętowo-programowej, w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy.
- Zarządza i realizuje proces bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych, w celu zapewnienia ciągłości pracy w systemach informatycznych.
- Utrzymuje infrastrukturę sieciową zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa, w celu zachowania właściwej ochrony zasobów informatycznych.
- Administruje serwerowniami i sprzętem serwerowym, w celu utrzymania sprawnie działającego informatycznego sprzętu serwerowego.

- Efektywnie zarządza oprogramowaniem komputerowym oraz licencjami, w celu prawidłowego wykorzystywania posiadanych zasobów informatycznych.
- Optymalizuje jakość świadczonych usług informatycznych, przez: monitorowanie procesów: zarządzanie incydem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem, inicjowanie i prowadzenie działań mających w celu podniesienie efektywności wsparcia informatycznego.
- Bierze udział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, współpracuje z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Izbie, projektuje, wdraża oraz utrzymuje zabezpieczenia danych i systemów teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji, w celu wsparcia procesu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych.
- Bierze udział w procesie realizacji procesu zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania, w celu wsparcia komórek logistycznych wiedzą informatyczną.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Łatwość komunikacji (konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły),
- Umiejętność administrowania siecią komputerową,
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- Umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji,
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie informatyki lub powyżej 4 lat w obszarze administracji.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- Prawo jazdy kat. B,
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadań,
- Znajomość bazy danych PostgreSQL
- Znajomość relacyjnej bazy danych MS SQL 2012
- Znajomość strukturalnego języka zapytań - SQL,
- Znajomość systemu operacyjnego LINUX,
- Znajomość systemu operacyjnego Windows Server 2012.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone własnoręcznie) zawierające aktualną datę i podpis,
- Oświadczenie dot. 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 wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 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 35004, 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). - 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 35004” 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.