
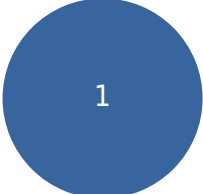
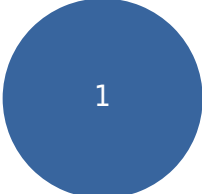




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

Drugi Dział Wsparcia Informatycznego Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej oraz Bezpieczeństwa i Licencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Proszowice

**Urząd Skarbowy w Proszowicach
ul. M. Reja 1, 32-100 Proszowice**

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. Praca wymagająca wysiłku fizycznego przy przenoszeniu, podłączaniu i serwisie sprzętu IT. Obowiązki wymagają: stosowania własnego osądu i twórczego myślenia, podejmowanie decyzji w zakresie własnego stanowiska pracy, kontaktów zewnętrznych w ramach Resortu Finansów w celu wymiany informacji związanych z prowadzonymi sprawami, podejmowania decyzji w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz w ramach współpracującego zespołu. Praca w warunkach zagrożonych korupcją.

Przy wykonywaniu zadań niezbędna będzie :

- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność,
- dokładność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno- biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); możliwe krajowe wyjazdy służbowe. Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt nie jest wyposażony w dźwig osobowy. Stanowiska pracy znajdują się w pomieszczeniach biurowych z dostępem do światła dziennego jak i sztucznego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Miejsce pracy stałej znajdują się na drugim piętrze w budynku.

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 incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem, inicjowanie i prowadzenie działań mających na 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: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub powyżej 6 m-cy w obszarze informatyki
- umiejętność argumentowania (konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania, może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych)
- umiejętność administrowania siecią komputerową
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- umiejętność dokonywania analizy, dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji
- umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze informatyki lub powyżej 4 lat w administracji
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- prawo jazdy kategorii 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 zadania
- znajomość bazy danych PostgreSQL
- znajomość relacyjnej bazy danych MS SQL2012
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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 01.08.1972 r.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul Wiślna 7, 31-007 Kraków 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 22316 "

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 22316” oraz wskazać sposób kontaktowania się podczas procesu rekrutacji (tj. numer telefonu i/ lub adres poczty elektronicznej).

Kandydaci/ki spełniający/ce wymogi formalne zostaną poinformowani o dacie postępowania selekcyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

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

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.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone będzie w dwóch etapach, tj. testu wiedzy (sprawdzającego umiejętności niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu) i rozmowy rekrutacyjnej dla kandydatów

pozytywnie zakwalifikowanych po teście.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto ok. 3300,00

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.