


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: wsparcia użytkowników w US oraz administrowania serwerami i systemami US w Drugim Oddziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo
ul. Białobrzaska 53A
02-325 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

**Izba Skarbową
ul. A. Felińskiego 2B
01-513 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

Siedziba Urzędu znajduje się na ul. Białobrzeskiej 53 A, jest budynkiem wielokondygnacyjnym, nie wyposażonym w windy osobowe. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Szerokość głównych drzwi wejściowych do Urzędu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z odpowiednio dostosowanej toalety znajdującej się na parterze budynku. Na terenie Urzędu wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

Warunki pracy spełniają wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie systemem informatycznym jednostki w celu zapewnienia prawidłowej pracy systemów informatycznych.
- Zarządzanie infrastrukturą sieci LAN urzędu skarbowego w celu zapewnienia bezpiecznej i bezawaryjnej pracy systemów informatycznych.
- Obsługiwanie na poziomie lokalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odbiór uprawnień użytkownikom w celu zapewnienia dostępu do systemów informatycznych.
- Obsługiwanie użytkowników z wykorzystaniem Regionalnej Pomocy Informatycznej (RPI) w celu zapewnienia bezpiecznej i bezawaryjnej pracy.
- Wykonywanie naprawy, konserwacji i modernizacji sprzętu informatycznego oraz współpraca z serwisem w celu zapewnienia ciągłości pracy użytkowników systemu informatycznego.
- Przygotowanie stanowisk komputerowych, nadzór i przegląd stacji roboczych w celu umożliwienia korzystania ze sprzętu komputerowego i odpowiedniego oprogramowania.
- Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania stanowiska w celu dostarczenia informacji

dla potrzeb Kierownictwa i innych instytucji oraz prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw.

- Gospodarowanie sprzętem komputerowym, w tym uczestniczenie w pracach zespołów inwentarzowych i likwidacyjnych w celu dbania o mienie Skarbu Państwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Komunikatywność
- Umiejętność argumentowania
- Znajomość sprzętu komputerowego, sieci i ich konfiguracja
- Umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- Znajomość systemów serwerowych MS Windows i Linux
- Znajomość SQL
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne, administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku informatycznym; w eksploatacji aplikacji w urzędach skarbowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Skarbowa
ul. A. Felińskiego 2B

01-513 Warszawa

z dopiskiem
IS ogł. nr 3873

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta.

Oferty niekompletne oraz nadane po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data stempla pocztowego/.

**ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY POWINNY ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.
WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warszawa.apodatkowa.gov.pl/izba-skarbowa-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 56 18 050.

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.