



Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 14023 z dnia 08 sierpnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: szkoleń i pomocy informatycznej  
w Referacie Helpdesk

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Praca w budynku 7-piętrowym, wyposażonym w windy, dostosowanym do osób niepełnosprawnych ruchowo. Jednakże z uwagi na możliwość wyjazdów służbowych może wystąpić konieczność przebywania w budynkach nie dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa użytkowników z wykorzystaniem Regionalnej Pomocy Informatycznej (RPI), (w tym: obsługa zgłoszeń, prowadzenie instruktaży, szkoleń stanowiskowych oraz wsparcie użytkownika infrastruktury informatycznej w zakresie obsługi sprzętu i aplikacji) w celu zapewnienia bezpiecznej i bezawaryjnej pracy.
- Samodzielne analizowanie błędów aplikacji i testowanie zgłaszanych problemów na bazach szkoleniowych, w celu udzielenia właściwej odpowiedzi pracownikom komórek Izby Administracji Skarbowej w Warszawie oraz podległym jednostkom (użytkownikom wersji produkcyjnych) w zgłaszanych problemach, związanych z prawidłową obsługą oraz nowymi wydaniem poszczególnych aplikacji.
- Wspieranie użytkowników Izby Administracji Skarbowej w Warszawie oraz podległych jednostek poprzez: instruktaże, wyjazdy wdrożeniowe, konsultacje i doraźną pomoc telefoniczną w celu zapewnienia właściwego i bezpiecznego funkcjonowania eksploatowanych aplikacji w wymienionych jednostkach oraz utrzymania prawidłowego wdrożenia systemów informatycznych - samodzielna realizacja zadania.
- Udział w projektach informatycznych realizowanych na szczeblu centralnym przez Ministerstwo Finansów i regionalnym przez Izbę Administracji Skarbowej w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek poprzez przekazanie zdobytej wiedzy podczas organizowanych szkoleń, instruktaży i konsultacji.
- 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Podstawowa znajomość procedury administracyjnej i przepisów prawa podatkowego
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie techniczne informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w organach administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami ( wzór Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.
- 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: 16 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Warszawie  
ul. A. Felińskiego 2B  
01-513 Warszawa

z dopiskiem  
IAS ogł. nr 14023

## 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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### UMOWA NA ZASTĘPSTWO.

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.

Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

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 Administracji Skarbowej, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:  
<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach naboru, wynik naboru zostanie opublikowany na stronie internetowej KPRM i BIP Plus IAS Warszawa.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 1,610 do 1,622 kwoty bazowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 56 18 251.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.