


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: wsparcia użytkowników w IAS i urzędach oraz administrowania serwerami i systemami w Czwartym Dziale Wsparcia Informatycznego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wołomin**

**Urząd Skarbowy w Wołominie**  
**ul. Przejazd 2**  
**05-200 Wołomin**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.  
Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.  
Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, w pięciokondygnacyjnym budynku, posiadającym dwie windy osobowe, bez podjazdu do nich dla osób niepełnosprawnych ruchowo.  
Wejście do budynku, ciągi komunikacyjne oraz toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie systemami informatycznymi (w tym: instalowanie, konfigurowanie i monitorowanie działania aplikacji użytkowanych w jednostce, wykonywanie i weryfikowanie kopii bezpieczeństwa systemów i aplikacji, prowadzenie dzienników pracy poszczególnych serwerów, analizowanie log i dzienników systemowych, wykonywanie zestawów instalacyjnych) w celu zapewnienia prawidłowej pracy systemów informatycznych.
- Bezpośrednie wsparcie użytkowników usług informatycznych w Izbie i urzędach, w celu zapewnienia prawidłowej pracy w systemach informatycznych.
- Optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych przez monitorowanie procesów (zarządzanie incydentem, zarządzanie wnioskami i zarządzanie problemem) w celu zapewnienia prawidłowej pracy systemów informatycznych.
- Obsługiwanie wniosków o założenie kont, nadawanie modyfikowanie lub odbieranie uprawnień użytkownikom w celu zapewnienia dostępu do systemów informatycznych.
- Przygotowanie stanowisk komputerowych, nadzór i przegląd stacji roboczych w celu umożliwienia korzystania ze sprzętu komputerowego i odpowiedniego oprogramowania.
- Wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą w celu zapewnienia prawidłowej pracy

systemów informatycznych.

- 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.
- Zarządzanie infrastrukturą sieci LAN IAS oraz podległych urzędów, (w tym: konfigurowanie urządzenia sieciowego, monitorowanie ruchu na poszczególnych portach, konfigurowanie strefy Servers, Users, Guest) w celu zapewnienia bezpiecznej i bezawaryjnej pracy systemów informatycznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 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 informatyczne
- Znajomość organizacji pracy urzędów skarbowych
- Znajomość informatycznego systemu podatkowego i innych użytkowanych lokalnie i centralnie aplikacji (SZD, TREZOR)

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2018 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 26494

## 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.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

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

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

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

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

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej lub osobistego dostarczenia oferty do IAS/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 1,8 kwoty bazowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 509-43-29.

## 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.