


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: informatyki

Drugi Dział Wsparcia Informatycznego, Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kędzierzyn-Koźle

**Urząd Skarbowy w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Piotra Skargi 19
47-220 Kędzierzyn-Koźle**

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole**

WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- nietypowe godziny pracy (instalacje oprogramowania, serwisy prewencyjne, awarie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- wykonywanie czynności wymagających wysiłku fizycznego np. samodzielnego przemieszczania sprzętu komputerowego

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek pięciokondygnacyjny bez windy;
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze;
- przed budynkiem podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy;
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym;

ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie bezpośredniego wsparcia użytkowników usług informatycznych. Podłączanie i konfiguracja urządzeń komputerowych. Diagnostowanie i obsługa incydentów, problemów związanych z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym. Prowadzenie instruktażu. Wymiana materiałów

eksploatacyjnych. Obsługa oprogramowania do obsługi incydentów. Optymalizacja jakości świadczonych usług informatycznych;

- Zarządzanie lokalnymi systemami informatycznymi, lokalną infrastrukturą serwerową. Utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, zapewnienie odpowiedniej wydajności systemów, w szczególności poprzez administrowanie usługami informatycznymi, instalowanie nowych wydań i poprawek, zarządzanie kontami użytkowników, prawami dostępu. Obsługa serwerowni i urządzeń serwerowych. Zarządzanie urządzeniami wejścia/wyjścia. Nadzór i wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- Zarządzanie sprzętem komputerowym, w szczególności poprzez przygotowywanie stanowisk komputerowych. Nadzór i przeglądy stacji roboczych, wykonywanie napraw, modernizacji, przekazywanie do serwisu. Dbanie o bezpieczeństwo antywirusowe, w tym przegląd i usuwanie złośliwego oprogramowania. Monitorowanie, kwalifikowanie, ewidencjonowanie i zgłaszanie wszelkich działań zagrażających i/lub naruszających bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
- Zarządzanie lokalną siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi.. Głównie poprzez konfigurowanie i instalowanie sprzętu i oprogramowania sieciowego. Monitorowanie, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów w sieci LAN. Utrzymywanie infrastruktury sieciowej zgodnie z zasadami i standardami bezpieczeństwa;
- Udział w testach i odbiorach systemów informatycznych realizowanych lokalnie, regionalnie i centralnie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji i formułowanie opisów i zapytań w języku technicznym,
- znajomość systemów operacyjnych Windows/Windows Server/UNIX lub inne informatyczne,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub techniczne pokrewne, obejmujące w programie informatykę,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy szkolenia stanowiskowego w zakresie zarządzania systemami teleinformatycznymi,
- zdolności analityczne, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- 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: 04 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19
45-057 Opole
lub składać w Sekretariacie V piętro

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%.

Inne informacje:

- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy: 3.016,88 zł.;
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego lub data złożenia w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Opolu);
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń na V piętrze w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu oraz na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów;
- W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać jako „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” platformy ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
- Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego, wymagalnych oświadczeń;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonej zarządzeniem nr 22/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 31 marca 2017 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4017880 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: ias@op.mofnet.gov.pl

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.