

# Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk. Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 118707 / 04.04.2023

## Referent

w Wieloosobowym Stanowisku Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

IAS w Opolu ul. płk.  
W. Pileckiego 2  
45-331 Opole

14 kwietnia  
2023 r.

5011,75 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje, koordynuje i nadzoruje realizację w izbie i podległych urzędach zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, ciągłości działania oraz obronności i obrony cywilnej, a w szczególności: koordynuje i realizuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, obsługuje zespół zarządzania kryzysowego w izbie i podległych urzędach, monitoruje zagrożenia w izbie i podległych urzędach, opracowuje, analizuje oraz opiniuje dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, planuje zadania związane z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłości działania, opracowuje, nadzoruje realizację oraz utrzymuje dokumentację (plan ciągłości), opracowuje proces analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów, planuje operacyjnie i programuje obronnie, przygotowuje system kierowania jednostką, realizuje zadania związane z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, planuje i organizuje szkolenia obronne, reklamuje od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, realizuje zadania wynikające z obowiązków państwa gospodarza (HNS), prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej
- Planuje i nadzoruje nad realizacją zadań w izbie i podległych urzędach w zakresie obszaru ochrony fizycznej osób i mienia, realizuje zadania w zakresie ochrony p/poż., a w szczególności: bierze udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia na ochronę fizyczną osób i mienia, obsługuje skrzynkę funkcyjną email zapewniającą pośrednictwo w komunikacji pomiędzy US, a IAS w Opolu, współpracuje z komórką Zarządzania Nieruchomościami oraz Logistyki, bierze udział w planowaniu zabezpieczeń fizycznych dla nowo oddawanych lokalizacji, organizuje szkolenia w zakresie ochrony osób i mienia, bierze udział w przygotowywaniu umowy na realizację obsługi p/poż oraz współpracuje z inspektorem p/poż, współpracuje z wyznaczoną firmą w zakresie przeglądu Systemów Alarmu Pożarowego, bierze udział w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia dla Systemów Alarmu Pożarowego, przegląda oraz bierze udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt gaśniczy, bierze udział w planowaniu rozmieszczenia oraz doboru sprzętu gaśniczego dla nowo oddawanych lokalizacji
- Realizuje, koordynuje i nadzoruje nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz wykonywania zadań w zakresie planowania i realizacji ciągłości działania w IAS w Opolu i podległych urzędach skarbowych, a w szczególności: planuje, monitoruje i weryfikuje stosowanie zabezpieczeń danych w

systemach informatycznych, realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, bierze udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych, obsługuje incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej, wnioskuje do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym, koordynuje zarządzanie ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego, z wyłączeniem systemów niejawnych, koordynuje realizację szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników, planuje zadania związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania ciągłością działania, opracowywaniem oraz utrzymywaniem dokumentacji (planu ciągłości), planuje proces analizy przerw w realizacji procesów biznesowych mających wpływ na funkcjonowanie IAS i podległych US

- Prowadzi i organizuje szkolenia dla izby i podległych urzędów w zakresie: ochrony informacji prawnie chronionych, zachowania ciągłości działania, zarządzania kryzysowego, ochrony osób i mienia, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań (obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, zarządzanie ciągłością działania) oraz organizacji i funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Wiedza nt. projektowania zabezpieczeń ochrony teleinformatycznej, fizycznej i mienia
- Wiedza z zakresu wykonywanych zadań oraz organizacji i funkcjonowania administracji skarbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, ekonomiczne, administracyjne, informatyczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy biurowej
- Zdolności analityczne
- Samodzielność
- Odpowiedzialność
- Dobra organizacja własnej pracy
- Kreatywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Znajomość języka obcego (udokumentowane certyfikatem)

## Co oferujemy

- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między godz. 6:00-8:00),
- dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia),
- zatrudnienie na umowę o pracę,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,

- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, karty sportowe),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: podjazdy dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe rozsuwane automatycznie, winda oraz możliwość zapewnienia asysty osobom niepełnosprawnym przez pracowników izby, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod numerem: 77 454 00 67 do 70 lub 77 440 32 38, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy

## Dodatkowe informacje

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – **adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;**
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane;
- Kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego będziemy informować telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;
- Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;
- Koniecznie podpisz własnoręcznym podpisem swój życiorys/CV oraz list motywacyjny, w liście motywacyjnym wskaż na jakie stanowisko aplikujesz (stanowisko, dział, urząd) oraz podaj numer BIP KPRM naboru, którego dotyczy twoja aplikacja;
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz za pomocne. **Prześlij tylko te, których wymagamy w ogłoszeniu;**

- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, koniecznie dołącz ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazujemy w ogłoszeniu i oceń, czy na pewno odpowiada Ci taki rodzaj pracy;
- 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 21/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 7 lutego 2022 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- 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 4403364
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- **UWAGA! Składanie dokumentów odbywa się za pośrednictwem systemu e-Recruiter!**

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

## Aplikuj do: 14 kwietnia 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=1e5ba8d2649b4c8b9205b01118198610>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 118707" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**

**ul. płk. W. Pileckiego 2  
45-331 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 44 03 233**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2023**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Izbę Administracji Skarbowej w Opolu (dalej: IAS w Opolu).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor IAS w Opolu z siedzibą przy ul. płk. W. Pileckiego 2, 45-331 Opole, tel. (77) 454 00 67, e-mail: sekretariat.ias.opole@mf.gov.pl.
2. W IAS w Opolu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail [iod.opole@mf.gov.pl](mailto:iod.opole@mf.gov.pl) lub telefonicznie pod numerem (77) 440 32 77.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. Dane osobowe, o których mowa w niniejszej zgodzie, nie będą podlegały udostępnieniu. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą usuwane po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze do korpusu służby cywilnej. W przypadku wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, IAS w Opolu zaprzestaje ich przetwarzania odpowiednio wcześniej. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w IAS w Opolu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych a także cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Opolu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały profilowaniu przez IAS w Opolu