


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> lutego 2018	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o dużym stopniu samodzielności realizowana w siedzibie urzędu,
- Zagrożenie korupcją,
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- Częsta obsługa petentów

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: 2 windy, toalety na każdym piętrze,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań w zakresie obronności w celu zapewnienia realizacji wymogów ustawowych, w szczególności:
  - a) Planowanie operacyjne i programowanie obronne,
  - b) Przygotowanie systemu kierowania jednostką,
  - c) Realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
  - d) Planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
  - e) Reklamowanie do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza

- Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w celu zapewnienia realizacji wymogów ustawowych , w szczególności:
- a) Koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- b) Obsługa zespołu zarządzania kryzysowego w izbie i podległych urzędach,
- c) Monitoring zagrożeń w izbie i podległych urzędach,
- d) Opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentów, dotyczących zarządzania kryzysowego,
- e) Szkolenia,
- Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania ciągłością działania w celu zapewnienia realizacji wymogów ustawowych, w szczególności:
- a) Zadań związanych z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłością działania,
- b) Opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz utrzymanie dokumentacji(plan dokumentacji),
- c) Procesu analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów,
- d) Szkolenia.
- Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji w zakresie pracy związanej ze sprawami obronnymi, zarządzania kryzysowego w administracji
- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań (obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, zarządzanie ciągłością działania) oraz organizacji i funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej,
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe związane z obronnością państwa, bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym, administracja, prawo lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie • poświadczenie bezpieczeństwa
- język angielski: na poziomie komunikatywnym
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność,
- dyskrecja, umiejętność zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

## 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: 05 lutego 2018 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%.

- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy: 1 930,05 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](http://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 oraz 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](http://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. 537 311 255 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: [ias@op.mofnet.gov.pl](mailto: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.