

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: wsparcia informtycznego
w Czwartym Dziale Wsparcia Informatycznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

Przemyśl

ul. Sielecka 9

37-700 Przemyśl

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

ul. Geodetów 1

35-959 Rzeszów

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, stanowiska pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. Kontakt z klientem. Może wystąpić potrzeba pracy w systemie zmianowym 12/24 godzinnym przez dłuższy okres czasu.

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Lokalizacja w pięciokondygnacyjnym budynku biurowym z dźwigiem osobowym. Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności administratora serwerów w IAS i US, prowadzenie dokumentacji związanej z administrowanymi systemami oraz z instalacją nowych wersji oprogramowania i poprawek,
- utrzymanie w ciągłości działania infrastruktury i eksploatowanych systemów informatycznych,
- udzielanie wsparcia w zakresie zarządzania systemami operacyjnymi oraz innym oprogramowaniem (instalacja, aktualizacja i rozwiązywanie problemów),
- zarządzanie usługami informatycznymi (poczta, baza danych, ...), wdrażanie nowych rozwiązań/usług,
- zarządzanie i nadzorowanie bazy techniczno-systemowej (urządzenia komputerowe, urządzenia wejścia/wyjścia) oraz instalacja i konfiguracja,
- szkolenie i wspieranie pracowników w zakresie zasad korzystania z systemów komputerowych,
- rozwijanie systemów informatycznych na potrzeby jednostek administracji skarbowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące doświadczenia pracy w obszarze lub projektach IT
- Podstawowa wiedza z zakresu budowy sprzętu komputerowego, powszechnie stosowanych systemów operacyjnych, funkcjonowania sieci komputerowych,
- Wymagana jest grzeczność i uprzejmość.
- Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, umiejętność pracy w zespole - Współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łączyć konflikty.
- Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych. Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem (w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników).
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych oraz znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umiędzej komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym lub pokrewne bądź uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie,
- autoryzowane szkolenia z zakresu technik programowania i projektowania,
- znajomość serwerowych systemów operacyjnych Windows, Linux,
- znajomość relacyjnych baz danych,
- umiejętność diagnozowania oraz usuwania prostych awarii sprzętu komputerowego,

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
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- dokumenty potwierdzające odbyte szkolenia / zdobyte certyfikaty w zakresie systemów operacyjnych, relacyjnych baz danych, programowania i projektowania, bezpieczeństwa teleinformatycznego,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
ul. Geodetów 1
35-959 Rzeszów

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, wynosi co najmniej 6%.

Za datę wpływu oferty przyjmuje się datę złożenia dokumentów w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie lub datę stempla pocztowego. Oferty złożone lub nadane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. W ofercie należy podać:

- numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które składana jest oferta,
- dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu).

Oświadczenia (wzór do pobrania ze strony www.podkarpackie.kas.gov.pl) -- muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys (CV), list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową na wskazany adres poczty elektronicznej o terminie kolejnego etapu naboru.

Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej www.podkarpackie.kas.gov.pl.

Metody i techniki naboru:

Metody i techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych,

II etap: Pisemny test wiedzy

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: od 3.016 zł brutto.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (16) 67 64 453, (17) 85 03 633.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

Jednocześnie na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1947, z późn. zm.) w jednostkach organizacyjnych KAS może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1721), ani nie była ich współpracownikiem.

Zgodnie z art. 144 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1947, z późn. zm.) przy naborze do pracy albo przyjęciu do służby w jednostkach organizacyjnych KAS, kandydaci urodzeni przed 1 sierpnia 1972 r. są obowiązani do złożenia kierownikowi jednostki organizacyjnej oświadczenia dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia Dz. U. z 2017 r., poz. 423).