
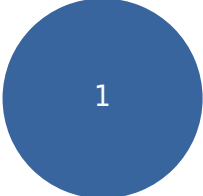
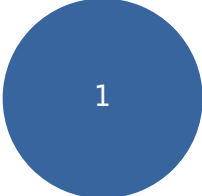




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

w Pierwszym Dziale Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIW-1)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Cieszyn

**Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej,
Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej,
Urząd Skarbowy w Cieszynie,
Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach,
Urząd Skarbowy w Żywcu,
Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej**

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25
40-022 Katowice**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa, wymagająca wyjazdów służbowych do innych urzędów skarbowych,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- zagrożenie korupcją,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- praca pod presją czasu i czynników stresujących,
- praca z dokumentacją techniczną (w tym również w języku angielskim) sprzętu/oprogramowania a także korzystanie z baz wiedzy,
- konieczność samodzielnego wykonywania niektórych czynności w miejscach o utrudnionym dostępie,
- czynności wymagające sporadycznego wysiłku fizycznego np. samodzielnego przemieszczania ciężkich i nieporęcznych przedmiotów

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze Urzędu (praca związana z koniecznością poruszania się po budynku - max. 2 kondygnacje), częste wyjazdy służbowe - budynki bez ułatwień architektonicznych, sporadycznie wymagana sprawność fizyczna związana z obsługą sprzętu IT (podnoszenie/wnoszenie/znoszenie po schodach, załadunek/rozładunek z samochodu sprzętu IT: drukarek, komputerów, monitorów, przenoszenie, rozłączanie/podłączanie w miejscach trudno dostępnych: pod biurkami, za szafkami, za regałami, manualne czyszczenie/konserwacja/naprawy/demontaż/montaż sprzętu IT),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- bariery architektoniczne: brak wind/podjazdów dla potrzeb osób niepełnosprawnych umożliwiających swobodne poruszanie się,
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz

niesłyszących i głuchoniemych

ZAKRES ZADAŃ

- bieżące wsparcie użytkowników usług informatycznych, w tym obsługa zgłoszeń użytkowników w Urzędzie,
- realizacja zadań związanych z rozwojem usług informatycznych, w tym planowanie rozbudowy i modyfikacji podległej infrastruktury,
- zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego (instalacja, zmiana miejsca użytkowania, konserwacja, wstępna diagnoza awarii, prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby komórki informatyki),
- przestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem i ochroną informacji, w tym realizacja zapisów odpowiednich procedur,
- wsparcie techniczne zadań związanych z informatyką śledczą,
- obsługa zgłoszeń serwisowych, ewentualnie usuwanie awarii lokalnego systemu informatycznego,
- administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi w podległych urzędach,
- administrowanie centralnymi systemami informatycznymi w zakresie zarządzania kontami użytkowników oraz uprawnieniami w ramach przyznanych uprawnień administratorów domeny

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym pozwalającym na swobodne korzystanie z dokumentacji,
- znajomość budowy sprzętu informatycznego,
- znajomość zasad budowy i konfigurowania infrastruktury teleinformatycznej w tym sieci LAN/WAN,
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny MS Windows i Linux,
- umiejętność komunikacji,
- umiejętność rozwiązywania nietypowych problemów informatycznych,
- 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

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, 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: 27 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Katowicach
ul. Damrota 25
40-022 Katowice
z dopiskiem „Nabór – Informatyk – Pierwszy Dział Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIW-1) – US Cieszyn”

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%.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Katowicach w zakładce Ogłoszenia/Nabór/Wzory oświadczeń.

Życiorys/CV, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z dwóch etapów: części pisemnej (test sprawdzający wiedzę) oraz ustnej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie będą odsyłane, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.372,91 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 207-64-77.

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.