


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

w Drugim Dziale Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIW-2)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

**Urząd Skarbowy w Będzinie,
Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej,
I Urząd Skarbowy w Katowicach,
II Urząd Skarbowy w Katowicach,
Urząd Skarbowy w Sosnowcu,
I Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu**

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 pracy znajduje się na drugim piętrze dziesięcypiętrowego budynku Urzędu, 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),
- w budynku Urzędu znajdują się 3 windy, natomiast brak podjazdów oraz toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- budynek i stanowisko pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych oraz nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,

- oświetlenie na stanowisku pracy: sztuczne i naturalne

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: średnie
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym pozwalającym na swobodne korzystanie z dokumentacji,
- znajomość budowy sprzętu informatycznego,
- znajomość zasad budowy i konfigurowania infrastruktury teleinformatycznej,
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny MS Windows i Linux,
- umiejętność komunikacji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie techniczne o kierunku informatyka lub elektronika lub mechatronika lub teleinformatyka

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia prawa jazdy,
- 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: 25 kwietnia 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 - młodszy informatyk - Drugi Dział Wsparcia Informatycznego oraz Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej (IIW- 2) - II US Katowice”

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%.

W celu spełnienia wymogów formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. dokumentów i oświadczeń z pozycji „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.

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

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą zawierać datę i własnoręczny podpis, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty złożone lub nadane po upływie wyznaczonego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z czterech etapów: weryfikacji ofert kandydatek/kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy, sprawdzianu praktycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Izby oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa).

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

Nasz urząd jest pracodawcą 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.091,84 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.