

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: administrowania, wdrażania systemów informatycznych, nadawania uprawnień oraz wsparcia użytkownika w Referacie Systemów Centralnych, Lokalnych i Bazy Wiedzy oraz Helpdesk w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Staszów**  
**Urząd Skarbowy w Staszowie**  
**ul. Ogłędowska 12**  
**28-200 Staszów**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Kielcach**  
**ul. Sandomierska 105**  
**25-324 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarki, kserokopiarki.

## ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie, wdrażanie, monitorowanie oraz rozwój systemów informatycznych funkcjonujących w Izbie Administracji Skarbowej i urzędach oraz systemów działających centralnie. Gromadzenie danych komputerowych, archiwizacja zbiorów oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa gromadzonych plików.
- Realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniu oraz nadzór nad archiwizacją i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych poprzez współpracę z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i komórką ochrony.
- Rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego, w tym monitorowanie i zarządzanie zgłoszeniami, weryfikacja potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wspieranie użytkownika infrastruktury informatycznej jednostki w zakresie obsługi sprzętu i aplikacji.
- Obsługa i weryfikacja na poziomie regionalnym wniosków o założenie kont, nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień użytkownikom w zakresie aplikacji centralnych i lokalnych oraz w razie potrzeby administrowanie siecią komputerową, monitorowanie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych.
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania eksploatowanego sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego. Modernizacja bazy sprzętowej w Izbie Administracji Skarbowej i urzędach oraz konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego. Współpraca z firmami/instytucjami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz pozostałego sprzętu objętego nadzorem. Techniczny odbiór dostaw i usług związanych z zakupem sprzętu komputerowego i

oprogramowania.

- Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów w tym prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych oraz aplikacji komputerowych.
- Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki niezbędnych do opracowywanych okresowych i doraźnych sprawozdań na potrzeby Izby Administracji Skarbowej i urzędów.
- Udział w testach i odbiorach rozwiązań informatycznych realizowanych regionalnie w Izbie Administracji Skarbowej i urzędach oraz realizowanych centralnie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, pozwalającym na swobodne korzystanie z dokumentacji
- Administracja systemami informatycznymi opartymi o systemy Windows i Linux
- Znajomość zasad budowy i konfiguracji infrastruktury teleinformatycznej
- Identyfikacja i rozwiązywanie problemów ze sprzętem i oprogramowaniem
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu informatycznym lub pokrewnym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obszarze IT
- Znajomość relacyjnych baz danych
- Znajomość zagadnień programowania obiektowego
- Prawo jazdy kat. B.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, o którym mowa w art. 144 Ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 508 z późn. zm.) w sprawie pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Kompletnie dokumenty opatrzone czytelnym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach. Opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy ( kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie prawa jazdy kat. B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Kielcach  
ul. Sandomierska 105  
25-324 Kielce

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z siedzibą przy ul. Sandomierskiej 105. Z administratorem danych osobowych można się kontaktować w następujący sposób:
  - pisemnie: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach, ul. Sandomierska 105, 25-324 Kielce;
  - poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, której adres dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: [www.swietokrzyskie.kas.gov.pl](http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl) w zakładce Kontakt - Dane teleadresowe;
  - pocztą elektroniczną na adres: [ias.kielce@mf.gov.pl](mailto:ias.kielce@mf.gov.pl);
  - telefonicznie: (41) 36-42-613.
2. W IAS w Kielcach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.kielce@mf.gov.pl](mailto:iod.kielce@mf.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a RODO) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.) i przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 768 ze zm.) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych osobowych, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Administrator nie udostępnia danych ani nie przekazuje danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wybranego w naborze bądź zatwierdzenia informacji o zakończeniu naboru.
7. W związku z przetwarzaniem przez IAS w Kielcach, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do 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 Kielcach Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

11. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu w tym profilowaniu.

## 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%.

Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze - o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby (Kancelaria Izby Administracji Skarbowej w Kielcach czynna jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30). Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną.

1. W LIŚCIE MOTYWACYJNYM NALEŻY PODAĆ NUMER OGŁOSZENIA, NAZWĘ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE SKŁADANA JEST OFERTA.
2. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach [www.swietokrzyskie.kas.gov.pl](http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl) w zakładce: Izba Administracji Skarbowej w Kielcach / Ogłoszenia / Nabór / Wzory oświadczeń (<http://www.swietokrzyskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-kielcach/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>).
3. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem.
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach - opis koperty powinien zawierać imię i nazwisko kandydata, numer ogłoszenia, nazwę urzędu i komórki organizacyjnej oraz stanowisko pracy na które składana jest oferta.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
  - złożone po terminie,
  - niekompletne,
  - niespełniające wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu,
  - bez niezbędnych czytelnych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na CV, liście motywacyjnym oraz wymaganych oświadczeniach,
  - bez prawidłowego wskazania, którego naboru dotyczą.
6. W procesie naboru zostaną zastosowane następujące metody: weryfikacja formalna i analiza ofert, sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.
7. Osoby biorące udział w naborach ogłaszanych przez Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach i zakwalifikowane do II etapu postępowania selekcyjnego, będą indywidualnie zawiadamiane o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu poprzez kontakt określony w ofercie.
8. Oferty, o których mowa w pkt 5 oraz oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
9. W przypadku przedstawienia przez kandydata wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
10. Przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego brutto: 3249,21 zł. - 3544,42 zł.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /041/ 36-42-732; e-mail: [ias.kielce@mf.gov.pl](mailto:ias.kielce@mf.gov.pl)
12. 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.