


Izba Celna w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 2918 z dnia 09 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: administrowania systemami specjalnymi oraz obsługi użytkowników systemów informatycznych  
w Oddziale Celnym w Grzechotkach

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Grzechotki**

**ADRES URZĘDU:**

**Izba Celna w Olsztynie**

**Oddział Celny w Grzechotkach, 14-500 Braniewo**

### WARUNKI PRACY

Praca na terenie Oddziału Celnego w Grzechotkach - przejście graniczne. Budynek oddziału nie posiada windy. Infrastruktura teleinformatyczna (w tym elementy zamontowane na zewnątrz budynków) podlegająca nadzorowi i utrzymaniu rozmieszczona jest na rozległym terenie przejścia granicznego. Sporadyczne wyjazdy służbowe. Godziny pracy 07:00 - 15:00.

### ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie systemami wspomaganie odpraw celnych oraz systemami bezpieczeństwa obiektów na przejściu granicznym.
- Rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego, w tym monitorowanie i zarządzanie zgłoszeniami w celu zapewnienia realizacji zadań użytkowników.
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania eksploatowanego sprzętu i infrastruktury teletechnicznej w celu właściwego gospodarowania zasobami teleinformatycznymi.
- Nadzór na poziomie oddziału celnego nad elektronicznymi systemami ewidencji.
- Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w oddziale celnym.
- Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez oddział celny.
- Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie oddziału celnego, ewidencjonowanie i wydawanie tuszu specjalnego.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie elektroniczne, elektryczne lub informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy Doświadczenie zawodowe w zakresie utrzymania i serwisu sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- Bardzo dobra znajomość sprzętu informatycznego oraz oprogramowania biurowego.

- Znajomość języka angielskiego min. na poziomie komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Celna  
ul. DWORCOWA 1  
10-413 OLSZTYN

## 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%.

- przyjmowane są tylko dokumenty i oświadczenia potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- oferty nie spełniające wymogów formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
- oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem rekrutacja - Wydział Prawno-Organizacyjny i Komunikacji Społecznej.
- w przypadku dokumentów złożonych osobiście w kancelarii ogólnej izby - decyduje data wpływu dokumentów do kancelarii;
- w przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową - decyduje data stempla nadania;
- informacje dla kandydatów o kolejnych etapach postępowania selekcyjnego oraz o terminie i miejscu ich przeprowadzania zamieszczane będą na stronie internetowej Izby [www.olsztyn.scelna.gov.pl](http://www.olsztyn.scelna.gov.pl) / ogłoszenia/ ogłoszenia o pracę

## 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.