

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: helpdesk
w Dziale Helpdesk

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
ul. Dolna Wilda 80A
61 - 501 Poznań**

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
 - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, skaner, kserokopiarka, telefon,
 - oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
 - dostęp do szerokiego spektrum danych objętych tajemnicą skarbową,
 - praca w trybie jednozmianowym
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - drzwi odpowiedniej szerokości,
 - konieczność przemieszczania się między budynkami,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- W ramach prowadzenia HELPDESK realizuje zgłoszenia i bieżące wsparcie użytkowników w rozwiązywaniu problemów dotyczących obsługi specjalistycznych aplikacji podatkowych, konsultuje, doradza i opracowuje zasady prawidłowej obsługi celem eliminacji błędów, prawidłowości ewidencjonowania procesów podatkowych, spójności baz danych i prawidłowej sprawozdawczości
- Szkoli pracowników urzędów skarbowych i Izby Administracji Skarbowej, w tym kierownictwo, w celu opanowania prawidłowych zasad użytkowania specjalistycznych systemów informatycznych i rozumienia istoty przetwarzania danych podatkowych oraz upowszechnia dobre praktyki w zakresie obsługi dokumentów w systemach podatkowych
- Monitoruje i koordynuje w ramach kompetencji dziedzinowych scenariusze szkoleniowe, szczegółową tematykę szkoleń, realizację harmonogramów szkoleń, realizację i sprawność działania wsparcia użytkownika w ramach działań HELPDESK,
- Bierze udział w pracach analitycznych, testowych, odbiorach rozwiązań IT oraz w przygotowywaniu

propozycji zmian w celu zapewnienia prawidłowego użytkowania specjalistycznych aplikacji podatkowych eksploatowanych w Izbie i urzędach skarbowych,

- Monitoruje zmiany w systemach informatycznych celem przygotowania i realizowania szkoleń i wsparcia w ramach HELPDESK,
- Monitoruje na bieżąco przepisy normatywne i zalecenia przełożonych, dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych w celu prawidłowej obsługi procesów podatkowych,
- Formułuje rekomendacje w zakresie rozwoju, unowocześniania, udoskonalania aplikacji komputerowych o zasięgu ogólnokrajowym i regionalnym,
- Bierze udział w projektach informatycznych realizowanych na szczeblu centralnym i regionalnym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie i rozumienie dokumentacji,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- komuniaktywność,
- kompetencje pedagogiczne,
- umiejętności edytorskie,
- znajomość oprogramowania Microsoft Office i Open Office,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze wdrażania aplikacji, monitorowania eksploatacji aplikacji, prowadzeniu szkoleń lub staż pracy w urzędzie skarbowym, izbie administracji skarbowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku informatycznym, matematycznym, ekonomicznym lub administracyjnym,
- szkolenie ITIL oraz z narzędzi do obsługi Helpdesku,
- pedagogiczne przygotowanie do prowadzenia szkoleń,
- prawo jazdy kategorii B,
- znajomość obsługi systemu POLTAX, jego podsystemów lub innych podatkowych systemów centralnych,
- znajomość problematyki podatkowej,
- umiejętność tworzenia dokumentacji elektronicznej,
- praktyka przy wdrażaniu aplikacji w administracji publicznej, udział w projektowaniu programów w roli analityka.

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 (wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423) - dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
ul. Dolna Wilda 80A
61 - 501 Poznań z dopiskiem „oferta pracy ds. helpdesk - IIH-4”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: ias@wp.mofnet.gov.pl).

2. W IAS w Poznaniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 61 858 6173 lub adresem e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

4. Informacja o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie prawa.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6. Podstawą przetwarzania danych są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz stosownych przepisów wykonawczych.

7. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru, w którym bierze Pani/Pan udział. Dane dotyczące adresu e-mail i numeru telefonu będą wykorzystane do przekazania Pani/Panu informacji dotyczącej naboru.

8. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata naborze do korpusu służby cywilnej.

10. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w

dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepis ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

12. Udostępnione dane nie będą podlegały 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%.

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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3372,91 zł brutto (wg mnożnika 1,800 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej).

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konieczność opatrzenia własnym podpisem cv, listu motywacyjnego oraz wymaganych oświadczeń

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy

w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru. Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 618586303.