

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: wsparcia informatycznego
w Pierwszym Dziale Wsparcia Informatycznego (IIW1)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Urząd Skarbowy
Poznań-Jeżyce
ul. Słowackiego 22
60-823 Poznań

ADRES URZĘDU:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plan Cyryła Ratajskiego 5
61-726 Poznań

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu i poza urzędem
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim (możliwość skorzystania z pochylni, budynek wyposażony w windę, w dotarciu do której, z uwagi na różnicę w poziomach, zachodzi konieczność pokonania schodów, brak toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych),
 - konieczność przemieszczania się między budynkami,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie procesów bezpośredniego wsparcia informatycznego w celu zapewnienia użytkownikom właściwego działania i korzystania z usług informatycznych.
- Administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia użytkownikom ich ciągłości działania, dostępności i aktualności oraz odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa.
- Zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami w systemach informatycznych w celu zapewnienia użytkownikom odpowiedniego poziomu dostępu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
- Przygotowywanie i utrzymywanie stanowisk komputerowych w celu umożliwienia pracownikowi do wykonywania powierzonych mu zadań.
- Monitorowanie i utrzymywanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w celu zapewnienia płynnej i nieprzerwanej pracy użytkowników.

- Dostarczanie usługi drukowania w celu umożliwienia pracownikowi możliwości wykonywania działań statutowych jednostki.
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określone w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami w celu ochrony krytycznych aktywów jednostki oraz zmniejszenia poziomu zagrożenia teleinformatycznego.
- Usprawnienie jakości świadczonych usług informatycznych w celu podniesienia efektywności wsparcia informatycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze IT
- Czynne prawo jazdy kat. B.
- Język angielski na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie dokumentacji.
- Znajomość systemów operacyjnych, baz danych oraz sieci komputerowej.
- Umiejętność diagnozowania i dokonywania drobnych napraw sprzętu komputerowego.
- Łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny precyzyjny i zwięzły.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie informatyczne, elektroniczne, policealne informatyczne.
- Znajomość systemów informatycznych i specjalistycznych programów komputerowych eksploatowanych w jednostkach administracji skarbowej.
- Umiejętność administrowania systemami oraz sieciami informatycznymi.
- Doświadczenie zawodowe w realizacji wsparcia informatycznego dla użytkowników aplikacji oraz systemów informatycznych.
- Przeszkolenie w zakresie informatycznym.
- Uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń do 1kV.

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
- kserokopia prawo jazdy
- 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 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Plac Cyryła Ratajskiego 5
61-726 Poznań
z dopiskiem „oferta pracy IIW1-1

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.

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

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 61 8586271.