
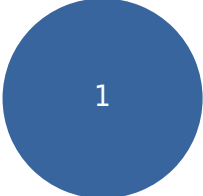
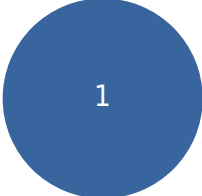



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|-----------|
|  |  |  |  | |

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: wsparcia informatycznego
w Pierwszym Dziale Wsparcia Informatycznego (IIW1-5) w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

**Urząd Skarbowy Poznań - Winogrody
ul. Wojciechowskiego 3/5
60-685 Poznań**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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

- Realizacja procesu 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,
- Usprawnienie jakości świadczonych usług informatycznych w celu podniesienia efektywności wsparcia informatycznego,
- Zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami w systemach informatycznych w celu zapewnienia użytkownikom odpowiedniego poziomu dostępu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych,

- Przygotowanie i utrzymanie stanowiska komputerowego w celu umożliwienia pracownikowi wykonywania powierzonych mu zadań,
- Dostarczanie usługi drukowania w celu umożliwienia pracownikowi możliwości wykonywania działań statutowych jednostki,
- Monitorowanie i utrzymanie warunków technicznych infrastruktury sprzętowo-programowej w celu zapewnienia płynnej i nieprzerwanej pracy użytkowników,
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w politykach bezpieczeństwa i instrukcjach zarządzania systemami w celu ochrony krytycznych aktywów jednostki oraz zmniejszenia poziomu zagrożenia teleinformatycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w obszarze zadań na opisywanym stanowisku pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego 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
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- 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 lub policealne informatyczne,
- przeszkolenie w zakresie informatycznym,
- uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń do 1 kV,
- 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,

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 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;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2018 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. wsparcia informatycznego -IIW1-5”

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%.

Inne informacje:

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 3016,88 zł brutto (wg mnożnika 1,61 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 616644088