

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

do spraw: logistyki informatycznej w Dziale Planowania i Logistyki Informatycznej oraz Bezpieczeństwa Informatycznego (IIP)  
w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

### 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 administracyjno-biurowa,
  - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
  - oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - nowoczesny budynek wielokondygnacyjny klasy A przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta, miejsce parkingowe, obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku. W gmachu korytarze są pozbawione progów, umożliwiają swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich

## ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie rozwoju podległej infrastruktury informatycznej.
- Planowanie wydatków na utrzymanie i rozwój informatyki lokalnej w Izbie Administracji Skarbowej i podległych Urzędach.
- Udział w procesie realizacji zakupów sprzętu komputerowego, usług i oprogramowania.
- Sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Informatyki MF kwartalnych raportów z wykonania wydatków IT.
- Sporządzanie arkuszy opisu faktur wpływających do Wydziału Informatyki.
- Obsługa systemu inwentaryzacji systemów teleinformatycznych.
- Bieżąca analiza wydatków informatycznych.
- Sporządzanie wniosków systemowych do planu rzeczowego wydatków z zakresu IT oraz przygotowanie danych dotyczących planowania i wykonania wydatków we współpracy z Wydziałami ds. finansowych i ds. logistyki.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym pracę z dokumentacją techniczną,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- współpraca (nie rywalizacja) z innymi pracownikami,
- dzielenie się wiedzą oraz informacjami,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- pracownik poszukiwany na dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty.
- 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 średnie policealne informatyczne,
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub pracy biurowej
- znajomość systemów informatycznych i specjalistycznych programów komputerowych eksploatowanych w jednostkach administracji skarbowej,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań dotyczących zamówień publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- 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: 24 września 2020 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 - stanowisko młodszy informatyk ds. logistyki informatycznej - IIP”

## 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).

Administrator danych i kontakt do niego:

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 61 858 6173 lub adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

- w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię/imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 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 cechą prawnie chronioną.

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%.

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

Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4236,64 zł brutto (wg mnożnika 2,085 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”),
- ruchomy czas pracy,
- fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych),
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych,
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.

Postępowanie może składać się z następujących etapów:

- weryfikacja formalna, w tym analiza ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów
- rozmowa kwalifikacyjna.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

CV i list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata.

W przypadku dokumentów w języku obcym konieczność przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski.

Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata. CV powinno zawierać następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,

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:

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w ofercie.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 61 8586869 lub 618586167.