

# Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie

70-525 Szczecin ul. Franklina Delano Roosevelta 1,2

Ogłoszenie nr 74949 / 24.02.2021

## Specjalista

Do spraw: bezpieczeństwa i ochrony informacji prawnie chronionych w Dziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie.

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych i prawnie chronionych.
- Realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony informacji w systemach teleinformatycznych.
- Realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ciągłości działania.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli minimum "tajne" lub zgoda na poddanie się procedurze uzyskania tego poświadczenia bezpieczeństwa
- Umiejętność zastosowania wiedzy w zadaniach wykonywanych na stanowisku pracy
- Znajomość funkcji i struktury organów Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość uprawnień i obowiązków członka korpusu służby cywilnej
- Umiejętność skutecznego komunikowania się

- Orientacja na klienta
- Umiejętność pracy w zespole
- Gotowość do uczenia się
- Umiejętność argumentowania, asertywność
- Umiejętność rozwiązywania konfliktów
- Umiejętność motywowania
- Umiejętności analityczne
- Skrupulatność, dociekliwość, wnikliwość
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe.
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Oświetlenie sztuczne i naturalne.
- Praca na drugim piętrze budynku.
- Praca w obiekcie nieposiadającym wind oraz nieprzystosowanym do pracy osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru wraz z terminami ich realizacji zostanie opublikowana na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie ([www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl](http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl)) w zakładce: Ogłoszenia – Nabór – Wyniki naborów. **Powiadomienie kandydatów będzie następowało poprzez stronę internetową.**
- Wynik naboru zostanie opublikowany na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie oraz w Biuletynie KPRM.
- CV, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznymi, czytelnymi podpisami. Oświadczenia muszą być zgodne z obowiązującymi wzorami zamieszczonymi na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazana w ogłoszeniu, oferta może zostać uznana, jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Zgodnie z ustawą z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399), pracownik służby cywilnej nie może: prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności, posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek, być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego, być zatrudniony lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność, być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych, być członkiem zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą.
- Stosownie do postanowień art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – CV nie powinno zawierać fotografii przedstawiającej wizerunek kandydata, chyba, że przedmiotowe CV jest opatrzone zgodą na wykorzystanie wizerunku w celach rekrutacyjnych.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie ([www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl](http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl)) w zakładce Wewnętrzne procedury naborów.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- Poświadczenie bezpieczeństwa do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli minimum "tajne" lub zgoda na poddanie się procedurze uzyskania tego poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie kandydata w zakresie wykorzystania wizerunku w celach rekrutacyjnych
- Oświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej

## **Aplikuj do: 5 marca 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74949**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie**  
**ul. Roosevelta 1,2**  
**70-525 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91-48-03-411**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/ogloszenia/nabor/wewn-etrzne-procedury-naborow>**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak 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 czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - OŚWIADCZENIE DODATKOWE
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - OŚWIADCZENIE NIEZBĘDNE