

# Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie

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

Ogłoszenie nr 115445 / 10.02.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: informatyki śledczej w Referacie Analizy Kryminalnej i Informatyki Śledczej (CZA) w Zachodniopomorskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Szczecinie

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Małopolska 44  
70-515, Szczecin

20 lutego  
2023 r.

5486,29 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Współpracuje z organami ochrony porządku prawnego, innymi służbami i instytucjami w zakresie informatyki śledczej.
- Prowadzi czynności analityczne z zastosowaniem analizy kryminalnej.
- Zabezpiecza i odzyskuje dane informatyczne zapisane na zatrzymanych urządzeniach, nośnikach pamięci i systemach informatycznych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji
- Znajomość funkcji i struktury organów Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość uprawnień i obowiązków członka korpusu służby cywilnej
- Umiejętność zastosowania wiedzy w zadaniach wykonywanych na stanowisku pracy
- Umiejętność skutecznego komunikowania się
- Orientacja na klienta
- Umiejętność pracy w zespole

- Gotowość do uczenia się
- 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

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o profilu informatycznym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację.
- Podstawowa znajomość zagadnień informatycznych.

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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.
- Kontakt z klientem.

### **Dodatkowe informacje**

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU eRecruiter. FORMULARZ ZAWIERA WSZYSTKIE NIEZBĘDNE W NABORZE OŚWIADCZENIA. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PODPISANE DOKUMENTY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- Jeżeli aplikujesz w formie tradycyjnej, wydrukowane i uzupełnione oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. 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 (oświadczenia znajdujące się na CV muszą być opatrzone odręcznym podpisem).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
- 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. Powiadamianie kandydatów będzie następowało poprzez stronę internetową. Wynik naboru zostanie opublikowany na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie oraz w Biuletynie KPRM.
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399).
- 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 zostanie wyrażona zgoda 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata w zakresie wykorzystania wizerunku w celach rekrutacyjnych
- Oświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej

## Aplikuj do: 20 lutego 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=597f27a47dfc4e45aca7a585eedfce5a>

Lub w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 115445**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie**  
**ul. Roosevelta 1,2**  
**70-525 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 35-11-518**

lub mailowego na adres: **nabory.ias.szczecin@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2023**
- 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: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie adres: ul. Roosevelta 1,2, 70 - 525 Szczecin tel. (91) 48 03 602 e-mail: sekretariat-dyrektora.ias.szczecin@mf.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: możliwy jest pod adresem: iod.szczecin@mf.gov.pl ewentualnie telefonem (91) 48 03 755
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- 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