Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 35691 z dnia 10 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 października 2018	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: centralnego dyżuru informatycznego
w Dziale Systemów Centralnych IIC

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu
ul. Krańcowa 28
61 - 037 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 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 wykonywana w trybie zmianowym całodobowym, również w święta, dni ustawowo wolne od pracy i w godzinach nocnych, długość zmiany 12h.

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

-Budynek wielokondygnacyjny klasy B,C przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta, miejsca 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. Budynek posiada pięć kondygnacji.

ZAKRES ZADAŃ

- Pełnienie funkcji Dyżurnego Informatyka (tryb pracy 24/7) .
- Administrowanie techniczne komponentami usług informatycznych, a w szczególności: - administrowanie systemami informatycznymi mającymi krytyczne znaczenie w zakresie funkcjonowania IAS i podległych jednostek; - administrowanie systemami informatycznymi nie mającymi krytycznego znaczenia w zakresie funkcjonowania IAS i podległych jednostek - o wysokim, średni i niskim poziomie złożoności; - nadzorowanie eksploatacji zasilania gwarantowanego i systemów klimatyzacji, systemów bezpieczeństwa obiektów;
- Wspieranie jednostek organizacyjnych KAS w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych;

- Implementacja usług informatycznych;
- Weryfikowanie jakości dostarczanych usług informatycznych;
- Realizowanie wniosków o nadanie uprawnień do systemów dla systemów będących w jego administracji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym pracę z dokumentacją techniczną,
- wnikliwość i rzetelność,
- umiejętność współdziałania i przewodzenia grupie,
- umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadania,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w obszarze informatyki lub 1,5 roku pracy w administracji
- ukończone kursy specjalistyczne z zakresu administracji systemami operacyjnymi Microsoft Windows Server 2012, Microsoft SQL Server 2012, Sybase ASE,
- poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą (poufne),
- znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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.,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 października 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. centralnego dyżuru informatycznego -IIC”

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%.
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, orientacje 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 3372,91 zł brutto (wg mnożnika 1,800 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 61 6583563