Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 62656 z dnia 26 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2020	1/2	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: informatyki
Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Wrocław	**Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu** **ul.Kotlarska 41** **50-151 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- wysiłek fizyczny
- sporadyczne podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo
- budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- Administruje siecią komputerową, zapewnia sprawność techniczną sprzętu komputerowego, sieci wewnętrznej oraz instaluje i konfiguruje oprogramowanie sprzętu komputerowego, a także aktualizuje dokumentację systemu informatycznego. Odpowiada za zabezpieczenie informacji urzędowych przed dostępem osób nieupoważnionych i utratą oraz nadzoruje połączenie z punktem dostępu od dostawcy sieci publicznej, w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- Wdraża programy komputerowe (bazodanowe) do przetwarzania danych statystycznych używanych w Urzędzie, dokonuje adaptacji oprogramowania na potrzeby Urzędu przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi. Tworzy na potrzeby Urzędu dedykowane szablony na bazie oprogramowania użytkowego, w ramach odpowiednich licencji, oraz koordynuje wdrożony elektroniczny system obiegu dokumentów, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Dokonuje oceny stopnia zużycia sprzętu i wnioskuje o jego naprawę lub wymianę, koordynuje serwis sprzętu komputerowego i biurowego, a także zakupu materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania.
- Współpracuje przy tworzeniu dokumentów multimedialnych (prezentacje, szablony, dokumentów i arkuszy), szczególnie z wykorzystaniem posiadanego dysku wspólnego, w celu kompleksowej i przejrzystej prezentacji wybranych zagadnień oraz ujednolicenia wykorzystywanych wzorów pism i formularzy.
- Wdraża obowiązujące w urzędach górniczych zasady Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (polityki, procedury, instrukcje itp.) oraz dba o ich przestrzeganie przez pracowników w celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego urzędu.
- Wprowadza informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i dba o aktualność danych (wprowadza,

modyfikuje, usuwa dane) w celu opublikowania danych o funkcjonowaniu urzędu.
- Pomaga i szkoli użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego w szczególności systemów operacyjnych, pakietów biurowych i oprogramowania specjalistycznego używanego w urzędach górniczych w celu usprawnienia pracy urzędu.
- Wstępnie określa uszkodzenia sprzętu komputerowego, opisuje objawy uszkodzenia, zabezpiecza dane z uszkodzonej jednostki oraz kompletuje wszystkie potrzebne do przekazania elementy osprzętu jednostki w celu usprawnienia obsługi zgłoszenia i skrócenia czasu naprawy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata (powyżej 3 lat) przy obsłudze sieci komputerowych i systemów informatycznych
- znajomość obsługi sieci komputerowych i systemów informatycznych
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- znajomość ustawy o dostępie do informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych
- skuteczna komunikacja, samodzielność i inicjatywa, asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o profilu informatycznym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji na podobnym stanowisku
- umiejętność programowania baz danych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
  Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu
  ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław
  Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy-informatyk" należy wysyłać na ww. adres Okręgowego Urzędu Górniczego we Wrocławiu

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Okręgowego Urzędu Górniczego we Wrocławiu , ul Kotlarska 41, 50-151 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice e-mail : iod@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu i Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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, nie wynosi co najmniej 6%.
W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów.
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani.
Informacje o metodach i technikach naboru:
-sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów
-sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
-sprawdzenie doświadczenia - rozmowa kwalifikacyjna
-sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71/ 790 20 80 lub 790 20 88.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- oświadczenie kandydata do pracy

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.