

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 144899 / 18.11.2024

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: stanowisko do spraw informatyczno-administracyjnych wraz z obsługą sekretariatu w Zespole Bezpieczeństwa Informatyki i Informatyki

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	28 listopada 2024 r.	5257,08 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje czynności technicznych związane z wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych, obsługuje technicznie rejestr upoważnień oraz prowadzi rejestr wydanych upoważnień. Tworzy i edytuje treść rejestru oraz wniosków na polecenie IOD/Administratora w tym zabezpiecza przy pomocy zaawansowanego ograniczenia edycji, odpowiednio dostosowuje skoroszyty, stosuje zaawansowane techniki formuł i funkcji, stosuje zaawansowane metody i narzędzia deweloperskie,
- generuje zaawansowane zestawienia i raporty przy wykorzystaniu analiz i formuł matematycznych za pomocą specjalistycznego oprogramowania bazodanowego,
- prowadzi stałą obsługę administracyjną Samodzielnego stanowiska Inspektora Danych,
- prowadzi rejestr licencji w formie bazy danych na podstawie informacji przekazywanych przez odpowiednie osoby i wydziały. Analizuje uzyskane dane, wprowadza dane do bazy danych, buduje, modernizuje i wprowadza usprawnienia bazy danych celem poprawienia działania rejestru i ułatwienia wykorzystania,
- prowadzi obsługę sekretariatu Zespołu Bezpieczeństwa Informatyki i Informatyki, Inspektora Ochrony Danych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, PWCYBER, w szczególności prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w celu wspomagania procesu właściwej dystrybucji dokumentów i zadań w zespole,
- prowadzi sprawy związane z elektronicznym systemem Rejestracji Czasu Pracy, w celu prawidłowego prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu,
- przygotowuje dokumentację i prowadzi sprawy związane z Systemem Kontroli Zarządczej,
- tworzy, prowadzi, modernizuje pozostałe wewnętrzne bazy danych, rejestry i zestawienia oraz pomaga technicznie przy zamówieniach sprzętu dla wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wyształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej (kopie świadectw pracy na zakończone

okresy zatrudnienia i/lub kopie zaświadczeń o trwających stosunkach pracy i/lub kopia zaświadczenia o odbyciu stażu, wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy)

- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE, NATO SECRET, SECRET UE/EU SECRET lub wyrażenie zgody na wszczęcie poszerzonego postępowania sprawdzającego
- Znajomość języków obcych: język angielski w stopniu komunikatywnym
- Znajomość przepisów: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Umiejętności niezbędne: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność zaawansowanej obsługi programów komputerowych, w tym zaawansowana obsługa pakietu MS Office i Access
- Kompetencje niezbędne: odporność na stres, podejmowania decyzji, odpowiedzialność, efektywna komunikacja, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, asertywność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się 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: wyższe informatyczne inżynierskie
- Przeszkolenie: z zarządzania oprogramowaniem w administracji publicznej, licencjonowanie Microsoft dla administracji publicznej
- Znajomość języków obcych: język angielski techniczny
- Znajomość przepisów: instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Umiejętności dodatkowe: umiejętność redagowania pism urzędowych

Co oferujemy

- dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy 7:00-8:00, we wtorki 8:00-9:00),
- atrakcyjne dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
- stojaki na rowery na terenie Urzędu,
- możliwość skorzystania z oferty dodatkowego ubezpieczenia grupowego pracownika i członków jego rodziny,
- możliwość skorzystania z dedykowanej pracownikom K-PUW oferty Medicovert Sport,
- możliwość skorzystania z dobrowolnego uczestnictwa w programie PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w pokoju biurowym jednoosobowym w budynku A, (wejście od ul. Jagiellońskiej 3, budynek posiada windę, toaleta nie jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

K-PUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. W przemieszczaniu się do budynku A i pomiędzy budynkami Urzędu osobom z niepełnosprawnościami pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy platformy schodowej.

Dodatkowe informacje

- Oferty pracy powinny zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia.
- Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu i datę ich sporządzenia.
- Brak podpisu na liście motywacyjnym lub na którymkolwiek oświadczeniu uniemożliwia rozpatrzenie aplikacji.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej).
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu lub przesłać listownie na adres podany w ogłoszeniu.
- Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty w formie pisemnej.
- Wszystkie kandydatki/wszyscy kandydaci spełniające/spełniający formalne wymagania zostaną poinformowane/poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
- Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane.
- Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru - oferty mogą być odebrane w pokoju 29 (budynek A, parter) w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru. Ofert nie odsyłamy.
- Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydatkę/kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.
- W przypadku wyłonienia kandydatek/kandydatów w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.
- Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są

po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

- Informacje w sprawach toczących się naborów udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy merytorycznej w formie pisemnej (*powyżej 10 kandydatów spełniających wymagania formalne*),
- weryfikacja pozostałych umiejętności określonych w treści ogłoszenia w zależności od ich rodzaju (*np. test sprawdzający znajomość pakietu MS Office i Access, znajomość języka angielskiego*),
- rozmowa kwalifikacyjna (*minimum 6 pytań z zakresu wymaganej wiedzy, określonej w treści ogłoszenia, ocena predyspozycji kandydatów na podstawie obserwacji zachowań i wypowiedzi podczas rozmowy*).

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE, NATO SECRET, SECRET UE/EU SECRET lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzające przeszkolenie z zarządzania oprogramowaniem w administracji publicznej, licencjonowanie Microsoft dla administracji publicznej

Aplikuj do: 28 listopada 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**
Kancelaria ogólna, pokój nr 4
ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem: inspektor wojewódzki ZBII.I

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **052/349-7584 lub tel. kom. 532-334-653**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.11.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@bydgoszcz.uw.gov.pl lub listownie: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w K-PUW: - nie będą udostępniane innym odbiorcom, - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych, - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do: - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem, - usunięcia danych, - przeniesienia danych, - ograniczenie przetwarzanych 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. 22¹ *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. 22¹ *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