

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

Dziale Administracyjno - Gospodarczym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bydgoszcz**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Dworcowa 65  
85-009 Bydgoszcz**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- praca wymaga wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt
- kontakt z kurzem
- praca w siedzibie urzędu Bydgoszcz ul. Dworcowa 65 i jego placówkach

Otoczenie organizacyjno - techniczne miejsca pracy:

- praca z materiałami archiwalnymi
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- budynek przy ul. Dworcowej nie posiada windy i nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa i serwis bieżący sprzętu informatycznego.
- Przygotowanie kopii cyfrowych i nadzór nad przekazaniem ich do CRZ (Centralnego Repozytorium w NAC).
- Wspomaganie prac w zakresie administracji, konfiguracji rozbudowy infrastruktury sieciowej LAN w Archiwum.
- Wspomaganie zadań w zakresie eksploatacji i zarządzania lokalnymi systemami informatycznymi, szczególnie EZD.
- Wspomaganie zadań w zakresie skanowania materiałów archiwalnych i bieżącej dokumentacji.
- Wspomaganie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym tworzeniu backup-ów.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie technik informatyk
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku merytorycznym o podobnym zakresie zadań
- znajomość systemów operacyjnych Windows 10, Linux, Ubuntu, Windows Server 2016
- konfiguracja, zarządzanie na poziomie średnim w tym konfiguracji Active Directory
- znajomość zagadnień sieciowych w tym adresacji Sieci, routingu, budowy sieci LAN

- udokumentowana znajomość systemów do wirtualizacji, szczególnie w oparciu o produkt VMware;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – zasób słownictwa z zakresu IT;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku merytorycznym o podobnym zakresie zadań

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

- 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: 28 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
ul. Dworcowa 65  
85-009 Bydgoszcz

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Bydgosz-czy, ul Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 52 33955414 lub adresem email - iod@bydgoszcz.ap.govpl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobo-wych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż 6 miesięcy od momentu złożenia aplikacji
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych

osobowych na podstawie przepisów prawa

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

## 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (052) 33-95-403, 33-95-401.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)