

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi

90-113 Łódź ul. Traugutta 25

Ogłoszenie nr 94772 / 15.03.2022

Główny Specjalista

Do spraw: informatycznych w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|--------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 0,25 | koniec naboru | Łódź ul. Traugutta 25 | 25 marca 2022 r. | około 1400,00 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia sprawne działania infrastruktury informatycznej i technicznej umożliwiającej funkcjonowanie i realizowanie zadań RDOŚ w Łodzi;
- Realizuje zadania związane z administrowaniem pracy serwerów, programów i aplikacji w celu zapewnienia właściwego poziomu pracy systemu teleinformatycznego RDOŚ w Łodzi;
- Realizuje zadania związane z administrowaniem kopii zapasowych w celu zapewnienia ochrony dla systemów operacyjnych, programów, platform i danych poprzez tworzenie kopii zapasowych i replikacji;
- Prowadzi sprawy z zakresu informatyki i zarządzania siecią oraz tworzy, rozwija i utrzymuje zasoby informatyczne RDOŚ w Łodzi;
- Bierze udział w działaniach zapewniających użytkownikom dostęp do zasobów sieci lokalnej i Internetu, poczty e-mail, zakłada konta sieciowe oraz nadaje uprawnienia użytkownikom do folderów sieciowych i sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych na dyskach sieciowych;
- Bierze udział w ochronie antywirusowej i antyspamowej w celu zapewnienia właściwego poziomu teleinformatycznego RDOŚ w Łodzi
- Instaluje, konfiguruje i aktualizuje oprogramowanie na serwerach i stacjach roboczych;
- Współpracuje w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanego z infrastrukturą informatyczną, jak również kontaktuje się z firmami zewnętrznymi w ramach realizacji tych zamówień.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne i pokrewne
- Staż pracy co najmniej 4 lata w administracji publicznej
- specjalistyczna wiedza informatyczna;
- znajomość zagadnień związanych ze sprzętem komputerowym;
- znajomość zagadnień związanych z oprogramowaniem;

- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi i systemami tworzenia kopii zapasowych;
- wiedza z zakresu administracji i zarządzania systemami serwerowymi;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność planowania i współpracy;
- odporność na stres;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej w obszarze informatyki
- szkolenie z zakresu wiedzy dotyczącej sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej i oprogramowań narzędziowych oraz oprogramowania wspomagającego zarządzanie branżowe;
- znajomość zagadnień dotyczących zamówień publicznych i dokonywania zakupów;
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, kreatywność;
- umiejętność efektywnej organizacji pracy;
- dokładność;
- umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- znajomość zasad techniki prawodawczej;
- prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakietu medycznego,
- zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych,
- dofinansowanie do świąt przyznawane dzieciom 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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na realizacji zamówień publicznych i opracowywaniu dokumentów;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin - oświetlenie naturalne i sztuczne;
- wykonywanie zadań pod presją czasu;
- częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- wyjazdy terenowe;
- praca na XI bądź XII piętrze;
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich;
- windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych;
- niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ -> Praca -> Wzory oświadczeń.
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenie informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w odniesieniu do 0,25 etatu: ok. 1 400,00 zł + dodatek stażowy.

- Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-70.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi informuję, iż nabór przeprowadzany jest, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi, w następujących formach:

1) w przypadku mniejszej niż 15 liczbie kandydatów - rozmowy kwalifikacyjne oraz testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych znajomość języka obcego).

2) W przypadku większej lub równej 15 liczbie kandydatów:

a) testu wiedzy,

b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

Test wiedzy jest testem wielokrotnego wyboru - czas trwania 60 minut - składającym się z 30 pytań z zakresu znajomości zagadnień i aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na stanowisko pracy - maksymalna liczba punktów do uzyskania - 30 pkt.

W teście wiedzy mogą wystąpić pytania otwarte.

Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku pkt 2) jest uzyskanie w teście wiedzy wyniku, który zaklasyfikuje kandydata w piątce kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większą liczbę kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

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
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy - protokoły odbioru)
- kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu wiedzy dotyczącej sprzętu komputerowego, sieci teleinformatycznej i oprogramowań narzędziowych oraz oprogramowania wspomagającego zarządzanie branżowe.

Aplikuj do: 25 marca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94772**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi**
ul. Traugutta 25
90-113 Łódź
sekretariat: XII piętro pokój nr 1214

Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ -> Praca -> Wzory oświadczeń

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 665 03 70**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.03.2022**
- 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, e-mail: sekretariat.lodz@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod.lodz@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie lista osób spełniających wymagania formalne w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.). Wynik naboru zostanie upubliczniony w powszechnie przyjęty sposób (BIP urzędu, BIP KPRM, tablica ogłoszeń urzędu).
- 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