


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum Państwowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: komputeryzacji Archiwum
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź
al. Kościuszki 121
Łódź

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Łodzi
Plac Wolności 1
91 - 415 Łódź

WARUNKI PRACY

- praca biurowo - administracyjna
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie
- praca wymagająca wysiłku fizycznego związanego z transportem sprzętu informatycznego i urządzeń

ZAKRES ZADAŃ

- wspieranie techniczne użytkowników w zakresie eksploatacji systemów aplikacyjnych stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych
- zarządzanie serwerami Windows
- administrowanie i utrzymanie działania sieci komputerowej LAN
- zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i baz danych
- zarządzanie eksploatacją i utrzymaniem systemów informatycznych
- prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującą ich rodzaj i konfigurację
- określenie potrzeb w zakresie zakupów o serwisowania IT

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w obszarze IT
- znajomość systemów operacyjnych Windows Serwer w wersjach 2012 i 2016 (instalacja, konfiguracja, zarządzanie domeną, maszynami wirtualnymi, backupem danych itp.)
- znajomość zarządzania urządzeniami sieciowymi (Mikrotik Routers OS, Cisco IOS)
- znajomość topologii i konfiguracji sieci kablowych oraz wifi
- znajomość instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych komputerów osobistych Windows 7 i nowsze
- znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń pamięci masowej typu NAS
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej w języku angielskim

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- znajomość ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej
- znajomość Microsoft SQL Server

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Łodzi
Plac Wolności 1
91 - 415 Łódź

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: Archiwum Państwowe w Łodzi reprezentowane przez Dyrektora APŁ kancelaria@lodz.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lodz.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: - dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3

miesiący, 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 przesyłać 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

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%.

- wynagrodzenie ok. 5000,00 zł brutto (zasadnicze + wysługa lat)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- godziny pracy 7,30 - 15,30
- przewidywany termin zatrudnienia - marzec 2020
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- dokładniejsze informacje udzielane będą pod numerem telefonu: 42 632 02 02 lub 42 632 62 01

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.