

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Lublinie

20-043 Lublin ul. Spadochroniarzy 5

Ogłoszenie nr 94329 / 15.03.2022

## Młodszy Informatyk

Do spraw: administrowania systemami teleinformatycznymi oraz naprawy i modernizacji sprzętu informatycznego w Sekcji Ogólnej

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Lublin  
ul. Spadochroniarzy  
5

25 marca  
2022 r.

około 3546,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- nadzoruje właściwe przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w istniejących systemach i sieciach teleinformatycznych;
- zabezpiecza techniczną sprawności eksploatowanych systemów informatycznych i stosowanych w nich środków informatyki (sprzętowych i programowych);
- nadzoruje właściwą obsługę i eksploatację sprzętu informatycznego - udziela niezbędnej pomocy kadrze i pracownikom wojska w zakresie jego użytkowania;
- dokonuje okresowe zabiegi konserwacyjne, przeglądy i bieżące naprawy sprzętu informatycznego w WSzW;
- przygotowuje okresowe dane dotyczące wykorzystania systemów teleinformatycznych i gromadzonych w nich danych;
- przygotowuje i dostarcza sprzęt informatyczny do naprawy lub modernizacji;
- szkoli użytkowników w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych eksploatowanych w WSzW.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o profilu informatycznym.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy na stanowisku administratora systemów teleinformatycznych.
- Znajomość konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN.
- Znajomość środowiska Windows, Lotus Domino, Pakietu MS Office oraz ActiveDirectory.

- Znajomość obsługi baz danych w stopniu podstawowym.
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i zarządzanie własnym czasem, komunikacja, umiejętność pracy w zespole.
- 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
- Doświadczenie zawodowe związane z naprawą sprzętu informatycznego oraz w zarządzaniu bazami danych.
- Znajomość baz danych oraz programów do zobrazowania i analizy sytuacji.
- Administrowanie i zarządzanie platformami serwerowymi oraz pocztą elektroniczną.
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
- Czynne prawo jazdy kat. B.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka";
- Dodatek za posiadany staż pracy (od 5 lat), prawo do nagrody jubileuszowej po 20 latach pracy (staż pracy również od innego pracodawcy);
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych w godz. 7.30-15.30;
- większość czynności wykonywana jest w pozycji wymuszonej siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na trzecim piętrze budynku;
- praca w siedzibie urzędu, możliwe wyjścia i wyjazdy służbowe;
- praca związana z obsługą interesanta wewnętrznego;
- stres związany z wykonywaniem zadań pod presją czasu.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór jest czteroetapowy:

- etap 1 - weryfikacja formalna ofert (powiadomienie telefonicznie lub pocztą elektroniczną zakwalifikowanych kandydatów/kandydatek w celu zgłoszenia się na kolejny etap);
- etap 2 - sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej w formie testu (planowany termin 06.04.2022 r.);
- etap 3 - sprawdzenie praktycznej znajomości użytkowania programów komputerowych MS WORD i MS EXCEL oraz wiedzy specjalistycznej (planowany termin 06.04.2022 r.);
- etap 4 rozmowa kwalifikacyjna, podczas której ocenie podlega w szczególności: doświadczenie zawodowe kandydata oraz wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku (planowany termin 06.04.2022 r.).  
Etapy 2-4 przeprowadzone zostaną w reżimie sanitarnym obowiązującym w urzędzie: dezynfekcja, dystans społeczny. Ze względów bezpieczeństwa prosimy przynieść ze sobą własny długopis, maseczkę oraz rękawiczki. Ze względu na sytuację epidemiczną terminy poszczególnych etapów mogą ulec zmianie.  
Dokładne informacje o terminach poszczególnych etapów oraz ważne komunikaty umieszczone będą na stronie internetowej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Lublinie w zakładce BIP/OGŁOSZENIA/PRACA

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-04-11

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE”
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

## Aplikuj do: 25 marca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 94329" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Lublinie**  
**ul. Spadochroniarzy 5**  
**20-043 Lublin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 183 309**  
**261 183 344**

- 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 - 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:

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Lublinie, ul. Spadochroniarzy 5, 20-043 Lublin

Kontakt do inspektora ochrony danych:

tel.:261-183-313, e-mail: wszwlublin.ioid@ron.mil.pl

Cel przetwarzania danych

- przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych:

- dane mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) umieszczone będą w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- ponadto dane mogą być udostępnione podmiotom przetwarzającym je na polecenie administratora.

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),
- dane osobowe zawarte w protokole z naboru oraz protokole zniszczenia ofert będą przetwarzane przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 22<sup>1</sup> 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 i art. 9 ust.2 lit.b;
- 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<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 4 i art. 29a ust.2 ustawy o służbie cywilnej o zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia 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.