


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy informatyk

Komenda

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żagań

### ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Żaganiu  
ul. Żarska 19  
68-100 Żagań

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia. Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Wejście do budynku po schodach, bez podjazdu.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie analiz ilościowych i jakościowych stanu informatyzacji, sporządzanie informacji i meldunków z tego zakresu oraz planowanie potrzeb w zakresie sprzętu łączności i informatyki oraz jego rotacji, a także zapewnienie materiałów eksploatacyjnych w celu zabezpieczenia WKU w sprzęt niezbędny do sprawnej realizacji zadań przez WKU;
- Prowadzenie kontroli stanu technicznego oraz zapewnienie właściwej eksploatacji, remontów i napraw bieżących sprzętu teleinformatycznego w celu zachowania ciągłości pracy sprzętu będącego na wyposażeniu WKU;
- Realizacja bezpośredniego wsparcia użytkowników systemu i sprzętu teleinformatycznego w celu zabezpieczenia sprawnego wykonywania zadań przez pracowników WKU;
- Aktualizacja bazy danych aplikacji E-KOZ HNS w celu posiadania przez WKU bieżących danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemach funkcjonujących w WKU w celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych do danych;
- Zarządzanie skrzynką pocztową w celu niezającej obsługi korespondencji mailowej wpływającej do WKU drogą elektroniczną;

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Wiedza z zakresu informatyki;
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- Przeszkolenie z zakresu zarządzania i administracji sieciami;
- przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych;
- przeszkolenie z ochrony danych osobowych;
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE";
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność rozwiązywania problemów;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na prowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 (D.U.2016.1167 tj.) o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Żaganiu  
ul. Żarska 19  
68-100 Żagań

## 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%.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej ( Dz.U.2016.1345 tj.) pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie (Stanowisko - młodszy informatyk). Przyjmowane są tylko kopie dokumentów. W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- złożone zostaną w terminie - data wpływu do urzędu lub data stępla pocztowego;
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnych etapach naboru.

Brak powiadomienia w ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszego etapu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261-689-262 pn. - pt. 8.00 - 15.00

## 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.