

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze

65-001 Zielona Góra ul. Batorego 56

Ogłoszenie nr 92707 / 11.02.2022

## Młodszy Informatyk

Do spraw: obsługi informatycznej w Sekcji Ogólnej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zielona Góra  
ul. Batorego 56

Ważne do

21 lutego  
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3675,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu kontroli stanu technicznego administrowanych systemów teleinformatycznych
- Zapewnia systematyczne kontrole eksploatacyjne sprzętu IT
- Prowadzi okresowe kontrole legalności użytkowanych programów komputerowych
- Nadzoruje obsługę i eksploatację sprzętu informatycznego WSzW
- Instaluje i konfiguruje sprzęt komputerowy oraz systemy operacyjne, specjalistyczne systemy RON, oprogramowanie biurowe, antywirusowe i specjalistyczne przeznaczone do funkcjonowania w administrowanych systemach teleinformatycznych
- Aktualizuje wersje oprogramowania na stanowiskach roboczych komputerów funkcjonujących w administrowanych systemach teleinformatycznych
- Zapewnia bezpośrednie wsparcie techniczne użytkowników, wymienia materiały eksploatacyjne, usuwa awarie sprzętu i oprogramowania niewymagające korzystania z usług firm specjalistycznych
- Nadzoruje funkcjonowanie lokalnych sieci komputerowych zaimplementowanych na potrzeby administrowanych systemów teleinformatycznych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyka, telekomunikacja, elektronika

- Doświadczenie zawodowe do 1 roku w obszarze zabezpieczenia informatycznego i administrowanie sieciami i bazami danych
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Komunikatywność
- Umiejętności pracy w zespole
- Umiejętności szybkiego uczenia się
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- Wiedza z zakresu elektroniki i elektrotechniki
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE".
- 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 informatyka, telekomunikacja, elektronika
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administrowania systemami informatycznymi
- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania niejawnych systemów informatycznych
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość oprogramowania Open Source
- Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft na poziomie administratora
- Znajomość budowy i działania sieci LAN, WAN
- Znajomość architektury PC
- Administrowanie sieciami teleinformatycznymi

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- 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 wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych z uwagi na bariery architektoniczne - brak wind i podjazdów. Miejsce pracy usytuowane jest na I piętrze budynku. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy 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.
- Nie przysyłaj 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.

## 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 w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE".
- 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: 21 lutego 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze  
ul Batorego 56  
65-001 Zielona Góra**  
z dopiskiem: "Oferta pracy w służbie cywilnej".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 648 510**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2022**
- 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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Zielonej Górze
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: 261 648 486
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Zielonej Górze
  - 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. 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*;
    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. 22<sup>1</sup> *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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB