

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze

65-001 Zielona Góra ul. Batorego 56

Ogłoszenie nr 71110 / 13.11.2020

## Starszy Informatyk

Do spraw: obsługi informatycznej w Sekcji Ogólnej

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- organizuje i prowadzi kontrolę stanu technicznego administrowanych systemów teleinformatycznych
- zapewnia bezpośrednie wsparcie techniczne użytkowników, usuwa awarie sprzętu i oprogramowania niewymagające korzystania z usług firm specjalistycznych
- prowadzi szkolenia z problematyki informatycznej z żołnierzami i pracownikami wojska WSzW i podległych WKU
- nadzoruje obsługę i eksploatację sprzętu informatycznego WSzW
- nadzoruje funkcjonowanie lokalnych sieci komputerowych
- aktualizuje wersje oprogramowania na stanowiskach roboczych komputerów funkcjonujących w administrowanych systemach informatycznych
- instaluje i konfiguruje sprzęt komputerowy, systemy operacyjne, oprogramowanie biurowe, antywirusowe i specjalistyczne
- wykonuje niezbędną dokumentację na rozbudowę i modernizację systemów informatycznych dla potrzeb WSzW

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe informatyka, telekomunikacja, elektronika
- Doświadczenie zawodowe w obszarze zabezpieczenia informatycznego - administrowanie sieciami i bazami danych
- umiejętność analitycznego myślenia

- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność szybkiego uczenia się
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- wiedza z zakresu elektroniki i elektrotechniki
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" 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 "TAJNE"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze administrowania systemami informatycznymi
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania sieciami teleinformatycznymi
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft na poziomie administratora
- znajomość architektury sieci teleinformatycznych (LAN, WAN)
- administrowanie sieciami teleinformatycznymi
- umiejętność konfigurowania urządzeń sieciowych
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania niejawnych systemów informatycznych
- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

## **Dostępność**

- 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 na I piętrze budynku. Możliwość krajowych wyjazdów służbowych. 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.
- 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.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kwota wynagrodzenia widniejąca w ogłoszeniu jest kwotą wynagrodzenia zasadniczego brutto. Członkowi korpusu służby cywilnej przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający za każdy rok pracy o 1% aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-09-30

## 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 "TAJNE" 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 "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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych

## Aplikuj do: 30 listopada 2020

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: **261-648-506**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2020**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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 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. 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