


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 sierpnia 2018	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: obsługi informatycznej Projektu
w Oddziale Informatyki w Wydziale Administracji i Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Nietypowe godziny w pracy, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, presja czasu i użytkowników; reagowanie w nagłych sytuacjach; konieczność podejmowania natychmiastowych działań które nie mogą zakłócać normalnej pracy Urzędu

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Zaprojektowanie, utworzenie i prowadzenie podstrony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych dedykowanych projektowi, analizowanie wpisów/komentarzy na profilach społecznościowych. Obsługiwanie skrzynki poczty elektronicznej, weryfikowanie oraz dokonywanie szczegółowych ustaleń dot. publikacji informacji na podstronie internetowej. Celem tego zadania jest zarówno zadbanie o oprawę wizualną i merytoryczną, ogólnie przyjętą standaryzację wraz z przystosowaniem dla osób niepełnosprawnych jak również o bieżącą obsługę oraz rozbudowę zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem serwisu internetowego

- Projektowanie grafiki na potrzeby podstrony internetowej, profili w mediach społecznościowych, oprawy wydawanych publikacji, w celu stworzenia estetycznego i przejrzystego serwisu, którego częścią są statyczne i animowane banery oraz zoptymalizowana grafika, w której skład wchodzi zdjęcia, logo, ikony, itp. tworzenie grafiki dla Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie na potrzeby realizacji projektu, prezentacje multimedialne, retuszowanie i obrabianie zdjęć
- Administrowanie siecią teleinformatyczną Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w zakresie działań projektu oraz zapewnianie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalowanie i konfigurowanie urządzeń sieci LAN i WAN w Punktach Informacyjno - Doradczych. Celem tego zadania jest zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej urzędu
- Administrowanie systemami funkcjonującymi w sieci Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie. Celem tego zadania jest zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania aplikacji dostępnych w systemie informatycznym Urzędu
- Wykonywanie napraw sprzętu oraz usuwanie awarii w pracy sprzętu komputerowego
- Tworzenie kopii zapasowych strony internetowej i planowanie odzyskiwania jej po awarii
- Instalowanie nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok na stanowisku informatyka - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- zaawansowana znajomość języka angielskiego
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz związanych ze stosowaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego
- wiedza z zakresu archiwizacji i standardów przetwarzania danych, zarządzania bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych
- znajomość programów graficznych oraz fotografii cyfrowej
- znajomość podstaw kpa, ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- praktyczna umiejętność administrowania sieciami i systemami komputerowymi
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych, konfiguracji serwerów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe na kierunkach informatyka
- staż pracy: 6 miesięcy w mediach społecznościowych
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku pod presją czasu oraz w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych, umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, obiektywizm
- komunikatywność, asertywność,
- sumienność, zdyscyplinowanie
- znajomość konfiguracji i administracji serwerami poczty MS Exchange
- wiedza z zakresu konfiguracji i administrowania serwerem IIS (Internet Information Services)
- wiedza z zakresu konfiguracji i administrowania serwerami wirtualnymi MS Hyper-V
- znajomość zagadnień związanych z budową, zarządzaniem i administracją sieci korporacyjnej opartej na rozwiązaniach firmy Microsoft

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
31-156 Kraków ul. Basztowa 22
z dopiskiem „oferta pracy- informatyk”.

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@malopolska.uw.gov.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrają nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- 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%.

Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych II połowa sierpnia 2018 r.

Zatrudnienie w ramach projektu nr 11/8-2017/OG-FAMI pn. Małopolska przyjazna cudzoziemcom - wsparcie w integracji i adaptacji obywateli państw trzecich, współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

<https://bip.malopolska.pl/muw,m,301543,2018.html> oraz wywieszzone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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 cechą prawnie chronioną. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443 lub (12) 39 21 588.

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.