

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-716 Warszawa Bartycka 110A

Ogłoszenie nr 144387 / 29.10.2024

## Starszy Informatyk

samodzielne stanowisko ds. informatycznych w delegaturze

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,25

nabór w toku

ul. Kolegiarna 15  
Płock

14 listopada  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administruje i zarządza środowiskiem sieciowym w Delegaturze. Zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz monitorowanie dostępu do zasobów WIOŚ. Utrzymuje w sprawności system telefonii stacjonarnej VoIP.
- Udziela doraźnej pomocy pracownikom Inspektoratu w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i urządzeń kopiujących oraz aplikacji i programów informatycznych.
- Przygotowuje stanowiska komputerowe, nadzoruje i przegląda stacje robocze w celu umożliwienia korzystania ze sprzętu komputerowego i odpowiedniego oprogramowania.
- Wykonuje zadania w zakresie gospodarowania sprzętem i akcesoriami komputerowymi, prowadzenia ewidencji i stanu zasobów IT.
- Wspomaga zarządzanie scentralizowanym oprogramowaniem antywirusowym oraz scentralizowanym systemem zarządzania zasobami IT.
- Stale współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WIOŚ w zakresie zagadnień informatycznych dotyczących wykorzystywanego sprzętu IT i oprogramowania.
- Realizuje zadania w zakresie dotyczącym wykonywania przez podmioty zewnętrzne usług teleinformatycznych, czynności serwisu oprogramowania, napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy na stanowisku informatyka lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność administrowania usługami katalogowymi Active Directory.
- Umiejętność zarządzania telefonią stacjonarną, analogową i cyfrową VoIP.
- Umiejętność instalowania i konfigurowania stacji roboczych i drukarek oraz ich urządzeń peryferyjnych, w tym także w środowisku domenowym w MS Windows Server.
- Umiejętność diagnostyki oraz eliminowania wadliwości działania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Dobra znajomość oprogramowania biurowego klasy MS Office.
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pod presją czasu i awarii.
- Komunikatywność oraz umiejętność precyzyjnego formułowania myśli.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Znajomość języka angielskiego w zakresie podstawowym, umożliwiającym korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych.
- Prawo jazdy kat. B
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 techniczne o profilu: informatyka, elektronika, telekomunikacja, automatyka lub pokrewne
- Posiadanie certyfikatów związanych z administrowaniem siecią, np. CCNA, NSE1
- Posiadanie certyfikatów branżowych np. MCP, MCSA, MCSE
- Uprawnienia SEP do 1 kV
- Umiejętność administrowania serwerem poczty elektronicznej.
- Znajomość ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych obowiązujących administrację publiczną w zakresie informatyzacji oraz gospodarowania majątkiem.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Trzynaste wynagrodzenie roczne
- Nagroda jubileuszowa

- Nagroda uznaniowa
- System kafeteryjny MyBenefit

## 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 biurowa przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Możliwy stres powodowany działaniem pod presją czasu i użytkowników systemu oraz występującymi awariami. Możliwy wysiłek fizyczny przy przenoszeniu sprzętu komputerowego. Konieczność poruszania się po budynku Delegatury. Kontakt z firmami zewnętrznymi i z pracownikami Delegatury. Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Procedura naboru składa się między innymi z:

- weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych
  - testu wiedzy
  - rozmowy kwalifikacyjnej
  - sprawdzianu umiejętności
  - zamieszczenia wyniku naboru.
- Test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmują pytania z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane, mieć wstawioną datę ich sporządzenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, które są dostępne na

stronie BIP WIOŚ, w zakładce "Praca w WIOŚ" pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wios-warszawa/praca>  
Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.

Dokumenty w wersji elektronicznej należy przysyłać:

- drogą e-mailową lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. W tym przypadku dokumenty powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego
- drogą e-mailową w formie zeskanowanych dokumentów. W tym przypadku oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń kandydaci zobowiązani są dostarczyć dodatkowo najpóźniej w dniu naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

## 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 prawa jazdy
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 certyfikatów potwierdzających przeszkolenie lub posiadane uprawnienia

## Aplikuj do: 14 listopada 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 144387**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie**  
**Delegatura w Płocku**  
**ul. Kolegialna 15**  
**09-402 Płock**

**Aplikację możesz wysłać też przez ePUAP lub na adres mailowy: [nabory-plock@warszawa.wios.gov.pl](mailto:nabory-plock@warszawa.wios.gov.pl)**  
**W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru: 144387**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **24 2645199**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2024**
- Decyduje data: **stemplą 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. • Administrator danych: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A 00-716 Warszawa, adres e-mail: warszawa@warszawa.wios.gov.pl • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warszawa.wios.gov.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM. • 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. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. 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. 22(1) 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. a i c RODO. • 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-177KB](#)