

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

03-707 Warszawa ul. Floriańska 10

Ogłoszenie nr 87027 / 04.11.2021

## Informatyk

Do spraw: pomocy użytkownikom Inspektoratu oraz obsługi informatycznej Stanowisko Pracy Informatyka

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Wojewódzki  
Inspektorat  
Farmaceutyczny w  
Warszawie ul.  
Floriańska 10 03-707  
Warszawa

Ważne do

19 listopada  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Administruje siecią teleinformatyczną oraz serwerami w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym.
- Zapewnia bezpieczeństwo przetwarzanych danych oraz ochrony systemów teleinformatycznych.
- Nadzoruje i zarządza zasobem sprzętowym w Inspektoracie, w tym: instaluje i aktualizuje systemy/oprogramowanie użytkownikom, zarządza oprogramowaniem antywirusowym, systemem poczty elektronicznej.
- Sprawuje nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- Zapewnia obsługę związaną z Elektroniczną Platformą Administracji Publicznej (E-PUAP).
- Administruje stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
- Udziela instruktażu oraz doraźnej pomocy pracownikom Inspektoratu w zakresie użytkowania sprzętów komputerowych oraz biurowych.
- Tworzy narzędzia informatyczne wspomagające gromadzenie danych.
- Realizuje zadania gospodarowania sprzętem i akcesoriami komputerowymi, w tym prowadzi ewidencję i stan zasobów informatycznych, planuje zakup sprzętów i materiałów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub pokrewne lub wyższe informatyczne bądź pokrewne
- znajomość elektronicznych systemów obiegu dokumentów w Urzędach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Prawo jazdy kat. B.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka w administracji publicznej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność w rozwiązywaniu problemów, w tym umiejętność działania w sytuacjach stresowych pod presją czasu i awarii.
- Komunikatywność.

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Umowę o pracę
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej
- Miłą i koleżeńską atmosferę pracy
- Zgrany zespół specjalistów zawsze gotowy do pomocy i współpracy

## **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

- praca w siedzibie Inspektoratu
- obszar województwa mazowieckiego,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu,
- praca biurowa przy komputerze powyż. 4 godzin
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym, wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- budynek w którym znajduje się Inspektorat dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- pomieszczenia biurowe

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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

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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 19 listopada 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87027**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**  
**ul. Floriańska 10**  
**03-707 Warszawa**  
**z dopiskiem \*oferta pracy- INFORMATYK - kopercie zamkniętej\***

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 628 28 60**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2021**
- 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: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa 22 628 28 60
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa 22 628 28 60
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą powierzone innym podmiotom
  - 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](#)