
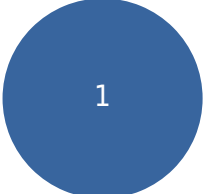
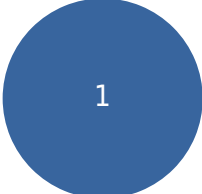




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: utrzymania urządzeń, aplikacji i systemów teleinformatycznych w sprawności technicznej.

w Wydziale Administracyjnym, Departament Budżetowo-Organizacyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa

WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów), oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie środowiskiem domenowym oraz systemami operacyjnymi serwerów, w tym instalowanie, konfigurowanie i aktualizowanie, zakładanie i likwidacja kont użytkowników, nadawanie uprawnień, przeglądanie i backupowanie logów,
- Administracja i nadzór nad systemem do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) oraz nad infrastrukturą sprzętową wymaganą do obsługi systemu,

- Sprawowanie technicznej obsługi pracowników Państwowej Agencji Atomistyki w zakresie teleinformatyki w celu zapewnienia ciągłości działania systemów i aplikacji na komputerach użytkowników,
- Przygotowywanie, konfigurowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz przeprowadzanie doraźnych szkoleń z zakresu obsługi aplikacji biurowych,
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń i aplikacji.
- Sprawowanie opieki nad zasobami informatycznymi (w tym urządzeniami, oprogramowaniem i licencjami); dokonywanie analizy w zakresie stopnia zużycia (w tym przydatności do dalszego użytkowania),
- Udział w prowadzeniu spraw z zakresu cyberbezpieczeństwa; monitorowanie wydajności i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, oprogramowania i baz danych oraz opracowywanie, analizowanie i inicjowanie aktualizacji procedur wewnętrznych,
- Udział przy administrowaniu infrastrukturą sieciową,
- Współpraca przy opracowywaniu kierunków rozwoju teleinformatycznego, określanie priorytetów i przygotowywanie strategii informatyzacji Państwowej Agencji Atomistyki; udział w pracach projektowo-wdrożeniowych w zakresie wprowadzanych nowych rozwiązań informatycznych oraz rozwoju użytkowanych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
- Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz zakupu usług wsparcia i usług serwisowych, przygotowywanie dokumentacji zakupowej oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych i w pracach zespołów zakupowych powoływanych do przeprowadzania postępowań zakupowych z obszaru informatyki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze informatyki
- Znajomość systemów Microsoft Windows Server, Active Directory, LINUX,
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów informatycznych,
- Znajomość nowych rozwiązań i trendów rynku IT,
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej,
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznego, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz RODO,
- Umiejętność skutecznej komunikacji,
- Umiejętność współpracy w zespole,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Dyspozycyjność,
- Posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412, z późn. zm.),
- Odbycie specjalistycznego szkolenia dla administratorów systemów, wymaganego przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadzonego przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w specjalistycznym szkoleniu dla administratorów systemów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym lub elektronicznym.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze informatyki w administracji państwowej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, kserokopie zakresów obowiązków, kserokopie opisów stanowisk potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kserokopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412, z późn. zm.),
- Kserokopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w specjalistycznym szkoleniu dla administratorów systemów
- 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: 07 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Kadry
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem: DBO/inspektor/WAD

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: Państwowa Agencja Atomistyki ul. Bonifraterska 17 00-203 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, adres e-mail: iod@paa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane 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)
- 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%.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

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. Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wiedzę i kompetencje.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 76.

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.