


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 maja 2020	3/4	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administrowania systemami teleinformatycznymi i siecią PAA
w Wydziale Administracyjnym Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
00-203 Warszawa
ul. Bonifraterska 17

WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- 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 administracyjno-biurowa
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów)
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- możliwość świadczenia pracy na zasadach telepracy
- 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, instalowanie, konfigurowanie oraz aktualizowanie systemów teleinformatycznych, oprogramowania i baz danych; zarządzanie rozwiązaniami backupowymi (w tym konfiguracji wykonania kopii zapasowych i kontrola prawidłowości ich wykonania); archiwizowanie baz danych eksploatowanych

systemów teleinformatycznych i programów aplikacyjnych

- Zarządzanie i administrowanie środowiskiem wirtualizacyjnym, w tym tworzenie i konfigurowanie nowych maszyn wirtualizacyjnych, ich backupowanie i okresowe sprawdzanie możliwości odtwarzania maszyny wirtualnej z kopii zapasowej
- Prowadzenie spraw z zakresu cyberbezpieczeństwa; monitorowanie wydajności i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, oprogramowania i baz danych oraz opracowywanie, analizowanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym zespołem CISIRT GOV
- Administrowanie sieciami LAN i WAN w Państwowej Agencji Atomistyki
- Nadzorowanie prawidłowości działania kompleksowych systemów ochrony sieci (UTM) i koordynowanie działań związanych z analizą i reakcją na incydenty informatyczne. Konfiguracja i optymalizacja działania urządzeń sieciowych typu routery i przełączniki sieciowe CISCO
- Zarządzanie systemem poczty elektronicznej opartym na serwerze postfix oraz systemem Exchange, systemem antyspam, w tym zapewnienie utrzymania, przeprowadzanie aktualizacji oraz prowadzenie stałego monitoringu
- 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
- Staż pracy/doświadczenie zawodowe: powyżej 5 lat w obszarze informatyki (w tym powyżej 3 lat na stanowisku związanym z administrowaniem systemów informatycznych i/lub administrowaniem bazami danych)
- Znajomość systemów Microsoft Windows Server, Active Directory, LINUX, serwerów poczty
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów informatycznych
- Umiejętność administrowania bazami danych opartych na silniku Oracle lub MSSQL Server
- Umiejętność wykonywania zapytań do bazy MS-SQL
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz znajomość i umiejętność stosowania w praktyce zapisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w zakresie rozliczalności oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych
- 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 zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Gotowość do odbycia specjalistycznego szkolenia dla administratorów systemów, wymaganego przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadzonego przez ABW lub SKW
- 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

- Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją sieci LAN/WAN potwierdzonych odbyciem szkoleń

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy/doświadczenie zawodowe, w tym świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, kopie zakresów obowiązków, kopie opisów stanowisk, kopie umów zleceń, kopie umów o dzieło
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) lub kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET”
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w specjalistycznym szkoleniu dla administratorów systemów lub kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wymagania niezbędne w zakresie profilu wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń z zakresu konfiguracji sieci LAN/WAN

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym : „INSPEKTOR DBO/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)

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

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:

- Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- Prawo do usunięcia danych osobowych
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- Art. 221 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
- 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. 221 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

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%.

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kancelaria@paa.gov.pl. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub dostarczenia oferty do urzędu)

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 95

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.