

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie

02-095 Warszawa ul. Winnicka 1

Ogłoszenie nr 87097 / 05.11.2021

## Młodszy Informatyk

Do spraw: administrowania i bieżącej eksploatacji sieci systemów teleinformatycznych w Sekcji Ogólnej, Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
ul. Winnicka 1

Ważne do

19 listopada  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zarządzanie i administrowanie systemami i sieciami teleinformatycznymi
- Nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci komputerowych
- Wdrażanie nowych systemów i programów teleinformatycznych
- Administrowanie stroną www WSzW w Warszawie
- Utrzymanie w ciągłej sprawności i gotowości do działania systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w ramach systemu dowodzenia, powiadamiania i alarmowania
- Organizowanie szkoleń z zakresu wykorzystania specjalistycznego oprogramowania eksploatowanego w WSzW dla użytkowników systemów teleinformatycznych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2020 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 informatyka, elektronika, telekomunikacja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku administratora sieci
- Kurs administratorów systemu WINDOWS Server lub innych systemów sieciowych
- Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych w sieciach komputerowych
- Kurs administratora poczty elektronicznej systemu Microsoft Outlook

## **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 przy komputerze
- krajowe wyjazdy służbowe
- stres

## **Dodatkowe informacje**

- 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).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (na każdej stronie).
- W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia wymagane w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie (na każdej stronie) i przesłane w formie skanów.
- Kandydatki/Kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych w/w dokumentów przed rozpoczęciem testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.
- Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).
- Oferty, w których CV i list motywacyjny nie zostaną (na każdej stronie) podpisane, będą traktowane tożsamo z brakiem złożenia dokumentów.
- Kandydatki/Kandydaci o zakwalifikowaniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy wstępnej.

- Odrzucone oferty zostaną zniszczone komisyjnie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261-824-588, 261-825-062.

## **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

### **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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 19 listopada 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87097**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie, ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-824-588**  
**261-825-062**

lub mailowego na adres: **wszwwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Warszawie adres: ul. Winnicka 1 02-095 Warszawa nr tel. (22) 822-08-89, 261-826-008, 261-826-789 adres e-mail: [wszwwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl](mailto:wszwwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [wszwwarszawa.iodo@ron.mil.pl](mailto:wszwwarszawa.iodo@ron.mil.pl), nr tel. 261-825-062, listownie: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie, ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa z dopiskiem "inspektor ochrony danych osobowych"
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie
- 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](#)