

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-716 Warszawa Bartycka 110A

Ogłoszenie nr 91170 / 19.01.2022

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Informatyki

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Bartycka 110A

Ważne do

31 stycznia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje pracę i sprawuje nadzór nad pracownikami Wydziału Informatyki oraz merytoryczny nadzór nad pracownikami delegatur, realizującymi zadania w dziedzinie informatyzacji - w celu zapewnienia utrzymywania w stałej sprawności technicznej wszystkich elementów systemu teleinformatycznego WIOŚ, oraz systemu jako całości.
- Inicjuje i planuje rozwój informatyzacji WIOŚ w zakresie wynikającym z potrzeb zapewniania wsparcia środkami informatyki merytorycznej i organizacyjnej działalności WIOŚ, w tym analizowanie i określanie potrzeb dotyczących sprzętu, oprogramowania, sieci komputerowych, dostępu do Internetu, oraz planowanie i realizowanie budżetu na informatyzację, formułowanie wymagań technicznych dla postępowań o zamówienia publiczne w dziedzinie informatyzacji, wnioskowanie o zakupy dot. informatyzacji - w celu zaspokojenia potrzeb WIOŚ w dziedzinie informatyzacji, w tym dostosowanie do wymagań KRI.
- Sprawuje nadzór nad obsługą informatyczną strony internetowej WIOŚ i strony podmiotowej BIP, oraz reprezentuje WIOŚ i pełni funkcję administratora na platformie elektronicznej GUS i e-PUAP - w celu zapewnienia ich prawidłowego działania.
- Organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań gospodarowania materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego, w tym: analizowanie potrzeb, tworzenie specyfikacji asortymentowo-ilościowych dla nowych zakupów, prowadzenia depozytu materiałów pozostających do wydania, wydawania do zużycia, oraz podejmowanie działań dla obniżania wydatków - w celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania tymi materiałami.
- Sprawuje nadzór nad archiwizowaniem danych przechowywanych na serwerach oraz zabezpieczeniem antywirusowym systemu teleinformatycznego WIOŚ i jego ochroną przed dostępem osób niepowołanych - w celu zapewnienia ich dostępności do użycia w przypadku awarii lub utraty danych źródłowych.
- Uczestniczy w przygotowywaniu umów dotyczących zakupu usług w dziedzinie informatyzacji w celu uzyskiwania najlepszych efektów i minimalizowania kosztów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy w administracji, w obszarze informatyki, w zakresie obejmującym dostępne techniki i technologie teleinformatyczne, ich obsługę techniczną, w tym obsługę urządzeń i systemów teleinformatycznych oraz zarządzanie nimi.
- Wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi MS Windows Serwer oraz usługami katalogowymi Active Directory
- Wiedza z zakresu zarządzania telefonią stacjonarną, analogową i cyfrową VoIP
- Wiedza z zakresu administrowania urządzeniami sieciowymi LAN i WAN
- Wiedza z zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w administracji publicznej
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Znajomość ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne
- Znajomość zasad planowania i realizowania budżetu
- 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 „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość wymagań określonych w KRI dla jednostek sektora finansów publicznych
- Podstawowy poziom znajomości języka angielskiego w zakresie umożliwiającym korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych
- Komunikatywność oraz umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i ich poprawnego wyrażania na piśmie w poprawnej polszczyźnie
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem
- Posiadanie certyfikatów związanych z administrowaniem siecią, np. CCNA, NSE1
- Posiadanie certyfikatów branżowych np. MCP, MCSA, MCSE
- Uprawnienia SEP do 1 kV
- Znajomość ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych obowiązujących administrację publiczną w zakresie informatyzacji, oraz gospodarowania majątkiem

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 - powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Możliwy stres powodowany działaniem pod presją czasu i użytkowników systemu teleinformatycznego, oraz środowiska pracy podlegającego stałym zmianom i modernizacjom. Losowość i nieprzewidywalność awarii, skutkująca zakłóceniami w terminowym realizowaniu zaplanowanych zadań. Kontakt z firmami zewnętrznymi i z pracownikami w innych działach. Konieczność poruszania się po terenie Inspektoratu. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18 st. Celsjusza z wentylacją grawitacyjną. Brak windy na trzeci poziom budynku, gdzie znajduje się magazyn podręczny części zapasowych dla Wydziału Informatyki.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu, toalet, wind. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

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. 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Procedura naboru składa się z kilku etapów.

I etap obejmuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

II etap- test wiedzy, do którego zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

IV etap - zamieszczenie wyniku naboru

Test wiedzy obejmuje pytania z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Wymagane dokumenty (CV - życiorys, list motywacyjny) i oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane. 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://bip.wios.warszawa.pl/bip/praca-w-wios/wzory-dokumentow-i-oswi/470,Wzory-oswiadczen.html>

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach

procedury naboru. Dokumenty w wersji elektronicznej należy przysyłać za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Takie dokumenty muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym.

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
- Kopię prawa jazdy
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie certyfikatów i uprawnień

Aplikuj do: 31 stycznia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 91170**" na adres:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 651 07 07**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2022**
- 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 - 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@wios.warszawa.pl. • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wios.warszawa.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.