

Biuro Nasiennictwa Leśnego w Warszawie

02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 30

Ogłoszenie nr 139456 / 27.06.2024

Specjalista

Do spraw: informatyki w Zespole ds. Informatyki i Współpracy Międzynarodowej

#administracja publiczna #dane osobowe #finanse publiczne #informatyzacja #IT #klimat #nasiennictwo

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
ul. Rakowiecka 30

26 lipca
2024 r.

od 6500,00 zł
do 7300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dbanie o sprzęt elektroniczny, telefoniczny i elektryczny oraz obsługa pracowników w zakresie wyposażenia informatycznego
- Zarządzanie pocztą elektroniczną na hostingu home.pl
- Administrowanie witryną internetową BNL zgodną z wymogami Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
- Administrowanie lokalną siecią komputerową oraz bazami danych związanymi z działalnością jednostki (SEMEN, programy Wapro, BNP, TREZOR, SIST, GUS, EZD PUW)
- Pojedyncze elementy zadań z zakresów: zamówień publicznych i zarządzania kryzysowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie obsługi informatycznej
- Umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- Zdolność analitycznego myślenia i syntezy
- Samodzielność w rozwiązywaniu problemów

- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Niepełnienie służby w organach bezpieczeństwa państwa i niewspółpracowanie z tymi organami w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych po 1 sierpnia 1972 r.
- 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 informatyczne co najmniej I stopnia
- Znajomość EZD PUW
- Znajomość programu kadrowo-płacowego Wapro Gang oraz księgowo-finansowego Wapro Fakir

Co oferujemy

- Dogodna lokalizacja urzędu w pobliżu stacji metra Pole Mokotowskie
- Umowa o pracę na czas 12 miesięcy, następnie na czas nieokreślony
- Ruchomy czas pracy – rozpoczynanie pracy w godzinach 7:00 - 9:30
- Możliwość wyjścia prywatnego w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od długości stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”
- Nagrody uznaniowe
- Brak dress code’u
- Możliwość udziału w szkoleniach i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
praca na I piętrze budynku (budynek z windą), przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, w pokoju bez klimatyzacji.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- rozmowa kwalifikacyjna lub inne formy sprawdzenia wiedzy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski;
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu;
- Oświadczenie o niepełnieniu służby w organach bezpieczeństwa w okresie od 22 lipca 1944 roku do 31 lipca 1990 roku.
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 lipca 2024

Aplikuj mailowo na adres: bnl@bnl.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 139456 / 27.06.2024.**

Lub w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139456**" na adres: **BIURO**

NASIENICTWA LEŚNEGO
ul. RAKOWIECKA 30
02-528 WARSZAWA

Dokumenty można złożyć również w postaci elektronicznej na adres: bnl@bnl.gov.pl lub za pośrednictwem

platformy ePUAP, w obu przypadkach opatrzone kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub Profilem Zaufanym.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 646 76 36, 606 759 908**
lub mailowego na adres: **bnl@bnl.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.07.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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 i kontakt do niego: Dyrektor Biura Nasiennictwa Leśnego, ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa;

Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD@bnl.gov.pl;

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Biuro Nasiennictwa Leśnego.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor Biura Nasiennictwa Leśnego ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska – dotyczy dokumentów aplikacyjnych); przez 3 lata od daty zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

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; art. 221 2. 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. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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-177KB](#)