


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 października 2019 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy informatyk

w Wydziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Wysiłek fizyczny związany z relokacją sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących i podłączanych do nich urządzeń peryferyjnych, a także powodowany pracami na rzecz modernizacji sieci komputerowych. Kontakt z firmami zewnętrznymi. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Praca biurowa przy monitorze ekranowym. Możliwy stres powodowany działaniem pod presją czasu i użytkowników systemu oraz występowaniem sytuacji bezprecedensowych. Kontakty z pracownikami w innych działach. Konieczność poruszania się po terenie Inspektoratu.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich, winda, pomieszczenia higieniczno-sanitarne). Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie i zarządzanie sieciami LAN, WAN i SAN, serwerami, środowiskiem wirtualnym, zabezpieczeniami antywirusowymi i antyspamowymi. Kontrola użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych, monitorowanie bezpieczeństwa zdalnego dostępu do zasobów WIOŚ, zarządzanie i administrowanie domeną WIOŚ oraz usługami katalogowymi Active Directory.
- Konfigurowanie i nadzorowanie dostępu do sieci Internet, poczty elektronicznej, strony internetowej i strony podmiotowej BIP oraz administrowanie systemem CMS - w celu zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego działania i wykorzystywania przez upoważnionych do tego pracowników merytorycznych.
- Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych WIOŚ (ASI) - w zakresie i sposób wynikający z przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów publicznych.
- Zapewnianie dostępności i sprawności działania oraz rozwoju systemu telefonii stacjonarnej, analogowej i cyfrowej VoIP.
- Podejmowanie działań mających na celu optymalizację, modernizację i rozbudowę systemu informatycznego WIOŚ, w tym bilansowanie potrzeb, szacowanie kosztów realizacji i zgłaszanie propozycji zmian.
- Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WIOŚ w zakresie zagadnień informatycznych techniczno-technologicznym dotyczących wykorzystywanego oprogramowania, urządzeń i sieci

komputerowych oraz wdrażania nowych systemów i aplikacji - w celu zapewnienia prawidłowego działania i wykorzystywania.

- Podejmowanie i realizowanie działań mających na celu monitorowanie i podnoszenie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego WIOŚ, w tym pełnienie dyżurów domowych w przypadkach ogłoszenia stanów alarmowych CRP oraz uczestnictwo w działaniach WIOŚ podejmowanych w skutek wystąpienia NZŚ.
- Zarządzanie scentralizowanym oprogramowaniem antywirusowym oraz scentralizowanym systemem zarządzania zasobami IT.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku informatyka
- Praca na stanowisku informatyka realizującego zadania w zakresie: a) administrowania serwerami pracującymi pod systemami operacyjnymi MS Windows Server 2008 i nowszymi, bazami danych MS Access, MY SQL i MS SQL oraz platformami wirtualizacyjnymi VMware; b) administrowania urządzeniami sieciowymi LAN i WAN oraz okablowaniem strukturalnym w budynkach; c) administrowania środowiskiem domenowym i usługami katalogowymi Active Directory.
- Umiejętność zarządzania telefonią stacjonarną, analogową i cyfrową VoIP
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych
- Komunikatywność oraz umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i ich poprawnego wyrażania na piśmie w poprawnej polszczyźnie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym, w zakresie umożliwiającym korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne o profilu: informatyka, elektronika, cybernetyka, telekomunikacja, automatyka lub pokrewne.
- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji zespolonej na stanowisku starszego informatyka
- Praca na stanowisku starszego informatyka samodzielnie realizującego zadania wymienione w wymaganiach niezbędnych, a ponadto posiadającego umiejętności w zakresie: a) zarządzania i wykonywania backup-ów, b) konfigurowania i administrowania klastrami wysokiej dostępności HA; c) konfigurowania routingu i usług sieciowych (DNS, DHCP, SNTP, SMTP, VPN, DMZ itp.); d) zarządzania scentralizowanym oprogramowaniem antywirusowym.
- Uprawnienia SEP do 1 kV
- Znajomość telefonii VoIP w oparciu w szczególności o rozwiązania firm TELESIS, ELNIX i YEALINK
- Znajomość zagadnień dotyczących stosowania metod monitorowania i prewencji pracy sieci, urządzeń i oprogramowania
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych obowiązujących administrację publiczną w zakresie informatyzacji oraz gospodarowania majątkiem.

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o pracę
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Certyfikaty potwierdzające wiedzę

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa
Z dopiskiem: "Oferta pracy IF"

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.

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%.

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. 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 ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawę o służbie cywilnej oraz pytania specjalistyczne dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Listy kandydatek/kandydatów zakwalifikowanych do dalszych etapów procedury naboru publikowane są na stronie internetowej BIP WIOŚ oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem kolejnego etapu wraz z informacją o terminie przeprowadzania testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku gdy II i III etap naboru odbywa się tego samego dnia, listy osób zakwalifikowanych do III etapu nie zamieszcza się.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 22 651 07 07

Przewidywane wynagrodzenie na wymienionym stanowisku wynosi w przedziale od 4.500,00 zł do 5.500,00 zł brutto (w skład wynagrodzenia wchodzi płaca zasadnicza oraz dodatek za usługę lat).

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.