

Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Ochota

02-313 Warszawa ul. Sękocińska 8

Ogłoszenie nr 75826 / 15.03.2021

Starszy Informatyk

Komenda

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Sękocińska 8	29 marca 2021 r.	około 3660,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pełnienie roli administratora systemów informatycznych eksploatowanych w Wojskowej Komendzie Uzupełnień, w szczególności monitorowanie aktualności i bezpieczeństwa oraz utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej
- Prowadzenie kontroli eksploatowanych urządzeń i sieci teleinformatycznych w zakresie technicznym oraz legalności użytkowanych programów komputerowych
- Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz ochrony systemów teleinformatycznych w Wojskowej Komendzie Uzupełnień (konfiguracja komputerów, nadawanie uprawnień)
- Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego w zakresie wyszczególnionym w dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego (dokumentacji administratora sieci)
- Wspieranie techniczne użytkowników oraz organizowanie szkoleń w zakresie wykorzystywania oprogramowania oraz sprzętu IT eksploatowanego w Wojskowej Komendzie Uzupełnień
- Wymiana danych w systemach teleinformatycznych pomiędzy Terenowymi Organami Administracji Wojskowej i jednostkami nadrzędnymi (import/eksport danych ewidencyjnych)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze informatyki
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu

zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE.

- Znajomość: ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia MON w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej, rozporządzenia MSWiA oraz MON w sprawie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, rozporządzenia PRM w sprawie podstawowych wymogów bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Umiejętność posługiwania się aplikacjami pakietu MS OFFICE, w szczególności EXCEL, WORD
- Umiejętność korzystania z baz danych
- 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 z zakresu: informatyki lub telekomunikacji lub elektroniki lub cybernetyki
- Znajomość budowy informatycznych sieci strukturalnych
- Umiejętność instalacji sprzętu i oprogramowania
- Komunikatywność
- Znajomość kompetencji i zadań Wojskowej Komendy Uzupełnień Warszawa - Ochota

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za "wysługę lat" (powyżej 5 lat) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dobra lokalizacja - dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej
- Możliwość przyznania dodatków zadaniowych za wykonywanie dodatkowych zadań

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 administracyjno - biurowa,
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Budynek 4-kondygnacyjny (bez windy), konieczność codziennego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami

- Wyjazdy służbowe

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.
- 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 złożonych ofert
- Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych w zakresie wiedzy/umiejętności
- Sprawdzenie spełnienia wymagań dodatkowych w zakresie wiedzy/umiejętności
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-15

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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE.
- 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

Aplikuj do: 29 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 75826" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Ochota**
ul. Sękocińska 8
02-313 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 824 373**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.03.2021**
- 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 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: Wojskowy Komendant Uzupelnień Warszawa-Ochota - ppłk Piotr MARCHEL, wku.warszawa.ochota@ron.mil.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Zbigniew Wronka, wku.warszawa.ochota@ron.mil.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
 - 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. 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*;
 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, 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