

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 79875 / 18.06.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: Informatyki w Zespole do spraw Informatyki, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wawelska 52/54

2 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- instaluje, konfiguruje, monitoruje oprogramowanie i urządzenia należące do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze) w celu ich optymalnego i maksymalnego wykorzystania. Wspiera administratora przy zarządzaniu serwerami (poczty, domeny, DNS, DHCP, WSUS, plików, wydruku, aplikacji użytkowych i narzędziowych), lokalną siecią informatyczną oraz systemami operacyjnymi Windows aktualnie funkcjonującymi w GDOŚ w celu zapewnienia poprawnego i efektywnego działania użytkowanych systemów informatycznych i sprzętu komputerowego. Prawidłowe wykonywanie niniejszego zadania wymaga planowania działań w horyzoncie czasowym od miesiąca do kwartału. Realizacja zadań jest wspomagana oprogramowaniem specjalistycznym do zarządzania i monitorowania zasobów
- wspiera administratora systemów branżowych, baz danych oraz aplikacji, rozwiązuje problemy wpływające na funkcjonowanie w/w systemów, instaluje poprawki oraz nowe funkcjonalności pod nadzorem przełożonego. Prawidłowe wykonywanie niniejszego zadania wymaga planowania działań w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału
- uczestniczy w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ, w szczególności współuczestniczy w przygotowaniu i realizacji zadań prowadzonych w projekcie finansowanym ze środków POPT, działanie 1.2 w celu terminowego wypełniania zadań zaplanowanych w projekcie, (QNT Ouorum, Płatnik, NBP VideoTel, Trezor), oraz nadzoruje firmy zewnętrzne przy wykonywaniu zadań z tym związanych. Prawidłowe wykonywanie niniejszego zadania wymaga planowania działań w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do 12 miesięcy
- wspiera serwis informatyczny w rozwiązywaniu złożonych problemów dotyczących systemów i aplikacji użytkowników oraz systemów branżowych, wspomaga użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ celem właściwego i optymalnego wykorzystywania w pracy służbowej. Ewidencjonuje prace zewnętrznych dostawców i firm serwisowych dokonujących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, peryferyjnego oraz sieci LAN w GDOŚ Realizacja zadań jest wspomagana oprogramowaniem specjalistycznym adekwatnym i optymalnym do rozwiązania rozpatrywanego problemu

- pomaga w zadaniach wykonywanych przez innych administratorów Zespołu Informatyki. Prawidłowe wykonywanie niniejszego zadania wymaga planowania działań w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do 12 miesięcy
- wyposaża pracowników GDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w GDOŚ standardami, a także prowadzi ewidencję formalnych dokumentów obowiązujących pracowników GDOŚ dotyczących zakupionego, przekazanego i użytkowanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania biurowego i narzędziowego. Realizacja zadań jest wspomagana oprogramowaniem specjalistycznym do monitoringu, ewidencjonowania i inwentaryzacji zasobów. Prawidłowe wykonywanie niniejszego zadania wymaga planowania działań w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- szczególne uprawnienia - posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne"
- znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (XP, Vista, Windows 7, Windows 8);
- znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki)
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory
- znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych wspomagających realizację zadań na stanowisku pracy
- umiejętność pracy w zespole
- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
- odporność na stres
- samodzielność i inicjatywa
- dokładność
- komunikatywność
- zorientowanie na osiąganie celów
- 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 obszarze informatyki
- przeszkolenie - ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT, ukończone kursy z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2003/2008/2012/2016/2019, przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej
- znajomość zagadnień związanych administrowaniem systemów MS Windows (2008/2012)
- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2005/2008/2010, Sybase)
- znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum)
- znajomość zagadnień związanych z konfiguracją aplikacji NBP VideoTel., Płatnik
- znajomość konfiguracji sieci TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows
- znajomość urządzeń sieciowych oraz umiejętność ich konfiguracji i zarządzania

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy

- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Pakiet medyczny
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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 polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych, wykonywanie zadań związane z wysiłkiem fizycznym oraz obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- 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.

W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>. Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu (pokój 472).

Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna,

Etap III - wybór kandydata.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie szczególnych uprawnień
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj do: 2 lipca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3d2b47b272ce415a96fdb6a0816257a>

Lub w formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania on-line.**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem:

"Starszy Inspektor GDOŚ/BDG/7/2021" (79875)

Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>

Link do aplikowania online:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3d2b47b272ce415a96fdb6a0816257a>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 369-21-62**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/gdos>

- Dokumenty należy złożyć do: **02.07.2021**
- 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
 - 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