


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>20</b><br>stycznia<br>2019 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: koordynacji zadań z obszaru informatyki oraz administrowania systemami teleinformatycznymi i bazami danych  
w Biurze Dyrektora Generalnego, w Wydziale Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca administracyjno-biurowa.
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku

Co oferujemy naszym pracownikom?

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- możliwość świadczenia pracy na zasadach telepracy,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

## ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie, instalowanie, konfigurowanie oraz aktualizowanie systemów teleinformatycznych, oprogramowania i baz danych; zarządzanie rozwiązaniami backupowymi (w tym konfiguracji wykonania kopii zapasowych i kontrola prawidłowości ich wykonania); archiwizowanie baz danych eksploatowanych systemów teleinformatycznych i programów aplikacyjnych
- Administrowanie środowiskiem domenowym oraz systemami operacyjnymi serwerów, w tym instalowanie, konfigurowanie i aktualizowanie, zakładanie i likwidacja kont użytkowników, nadawanie uprawnień, przeglądanie i backupowanie logów.
- Zarządzanie i administrowanie środowiskiem wirtualizacyjnym, w tym tworzenie i konfigurowanie nowych maszyn wirtualizacyjnych, ich backupowanie i okresowe sprawdzanie możliwości odtwarzania maszyny wirtualnej z kopii zapasowej.
- Udział w prowadzeniu spraw z zakresu cyberbezpieczeństwa; monitorowanie wydajności i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, oprogramowania i baz danych oraz opracowywanie, analizowanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych.
- Przygotowywanie, konfigurowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz przeprowadzanie doraźnych szkoleń z zakresu obsługi aplikacji biurowych.
- Współpraca przy opracowywaniu kierunków rozwoju teleinformatycznego, określanie priorytetów i przygotowywanie strategii informatyzacji Państwowej Agencji Atomistyki; udział w pracach projektowo-wdrożeniowych w zakresie wprowadzanych nowych rozwiązań informatycznych oraz rozwoju użytkowanych systemów teleinformatycznych i oprogramowania.
- Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz zakupu usług wsparcia i usług serwisowych, przygotowywanie dokumentacji zakupowej oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych i w pracach zespołów zakupowych powoływanych do przeprowadzania postępowań zakupowych z obszaru informatyki.
- Współdziałanie przy administrowaniu infrastrukturą sieciową.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze informatyki (w tym powyżej 1 roku na stanowisku związanym z administrowaniem systemów informatycznych i/lub administrowaniem bazami danych),
- Znajomość systemów Microsoft Windows Server, Active Directory, LINUX, serwerów poczty.
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów informatycznych,
- Umiejętność administrowania bazami danych opartych na silniku Oracle lub MSSQL Server,
- Umiejętność wykonywania zapytań do bazy MS-SQL,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznego, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz RODO
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dyspozycyjność
- Posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412, z późn. zm.),
- Odbycie specjalistycznego szkolenia dla administratorów systemów, wymaganego przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadzonego przez ABW lub SKW, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w specjalistycznym szkoleniu dla administratorów systemów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub elektroniczne
- Znajomość zagadnień związanych z konfiguracją sieci LAN/WAN

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2018 r. , poz. 412 ze zm.)
- Kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w specjalistycznym szkoleniu dla administratorów systemów
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 odbycie szkoleń z zakresu konfiguracji sieci LAN/WAN
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
Kadry  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa  
Z dopiskiem: ws. stanowiska pracy w BDG/straszy specjalista-Informatyk /2019

## 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: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, tel. 22 5562800
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Państwowa Agencja Atomistyki ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, adres e-mail: iod@paa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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; 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<sup>1</sup> 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. 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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

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. Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej PAA.

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wiedzę i kompetencje.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 76

## 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.