

# Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-203 Warszawa Ul. Bonifraterska 17

Ogłoszenie nr 78381 / 15.05.2021

## Starszy Specjalista

w Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Ul. Bonifraterska 17

Ważne do

25 maja  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administruje, w tym instaluje i konfiguruje, systemami informatycznymi opartymi na aktualnych systemach operacyjnych Windows i UNIX (Linux, BSD, Solaris) oraz systemami ochrony obiektów PAA
- Administruje i zarządza bazami danych Postgres, MySQL, MSSQL i innymi oraz systemem IDS/IPS
- Buduje, administruje i zarządza systemami sieciowymi w rodzaju VPN, DNS, firewall oraz NAS i archiwizuje systemy i dane
- Prowadzi stały nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym CEZAR PAA, tworzy oprogramowanie przydatne w pracy CEZAR PAA, pilotuje wdrażanie nowych rozwiązań oraz prowadzi instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania w CEZAR PAA
- Wdraża polityki bezpieczeństwa w administrowanych systemach i hostach, bierze udział w prowadzeniu spraw z zakresu cyberbezpieczeństwa; monitoruje wydajność i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych, oprogramowania i baz danych oraz opracowuje, analizuje i inicjuje aktualizacje procedur wewnętrznych
- Współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń i aplikacji
- Sprawuje opiekę nad zasobami informatycznymi (w tym urządzeniami, oprogramowaniem i licencjami); dokonuje analizy w zakresie stopnia zużycia (w tym przydatności do dalszego użytkowania)
- Współpracuje przy opracowywaniu kierunków rozwoju teleinformatycznego, określaniu priorytetów i przygotowywaniu strategii informatyzacji Państwowej Agencji Atomistyki; bierze udział w pracach projektowo-wdrożeniowych w zakresie wprowadzanych nowych rozwiązań informatycznych oraz rozwoju użytkowanych systemów teleinformatycznych i oprogramowania

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w charakterze informatyka
- Umiejętności informatyczne odpowiednie do zadań
- Umiejętność dobrego organizowania pracy własnej
- Umiejętność współpracy
- Wysoka kultura osobista
- 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 o profilu informatycznym, matematycznym, fizycznym lub inżynierskim
- Znajomość języka angielskiego - na poziomie komunikatywnym

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Naszym pracownikom oferujemy dodatkowo:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe

## **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**

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych

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.

## **Dodatkowe informacje**

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej

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

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

Wzory oświadczeń 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

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

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca (sprawdzenie umiejętności i kompetencji kandydata, w tym praktycznej)

## **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
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 25 maja 2021**

W formie papierowej na adres: **Państwowa Agencja Atomistyki**  
**ul. Bonifraterska 17**  
**00-203 Warszawa**  
**z dopiskiem: „CEZAR / Starszy specjalista”**

**w formie elektronicznej:**  
**za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 5562895, 880529319**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.05.2021**
- 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 - 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)

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@paa.gov.pl](mailto:iod@paa.gov.pl), 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

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:

- Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych

- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- Prawo do usunięcia danych osobowych
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- 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
- 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