


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## informatyk

do spraw: obsługi serwisu teleinformatycznego  
w Oddziale Informatyki i Rozwoju Biura Obsługi Urzędu

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**45-082 Opole  
ul. Piastowska 14**

## WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z kontrahentami i dostawcami towarów i usług w zakresie działania Oddziału .

Zagrożenie korupcją.

Nietypowe godziny pracy ( w tym dyżury).

Wysiłek fizyczny.

Dyspozycyjność: praca również poza godzinami pracy urzędu, w tym w dni wolne; praca w terenie - obsługa multimediiów w różnych warunkach atmosferycznych.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

Warunki architektoniczne stanowiska pracy: brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych w dostępie do stanowiska pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje zgłoszenia incydentów z zakresu awarii sprzętu, aplikacji i oprogramowania oraz obsługi technicznej konferencji.
- Dokonuje podstawowych napraw sprzętu informatycznego, użytkowanego przez pracowników serwisowanych wydziałów OUW oraz wspiera użytkowników w zakresie działania aplikacji.
- Pełni funkcję administratora technicznego dedykowanych systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie . Nadzoruje legalność wykorzystywanego oprogramowania.
- Obsługuje multimedia w Urzędzie. Przygotowuje sale konferencyjne do porad, spotkań, videokonferencji . Realizuje nagłośnienia imprez wewnętrznych i zewnętrznych - również poza godzinami pracy urzędu i w dni wolne.
- Obsługuje infrastrukturę telekomunikacyjną, w szczególności przemieszczenia telefonów, konfigurację, diagnostykę i drobne naprawy wewnętrznej sieci telefonicznej .
- Wykonuje lub adaptuje projekty informatyczne i inne przedsięwzięcia na potrzeby Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, wymagające wykorzystania zaawansowanych technik informatycznych.
- Współpracuje z Oddziałami Urzędu np. ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień teleinformatycznych.

- Współpraca z firmami zewnętrznymi, dostawcami usług teleinformatycznych .

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- Przeszkolenie w zakresie: • administrowania stacjami roboczymi z systemami Windows; • norm, dobrych praktyk, metodologii i zaleceń w obszarze polityki bezpieczeństwa, świadczenia usług informatycznych oraz wytwarzania i eksploatacji oprogramowania ; • obsługi multimediiów;• zarządzania i obsługi urządzeń łączności.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym - czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej, literatury technicznej, oraz umożliwiający korespondencje mailową z wsparciem technicznym.
- Znajomość przepisów związanych z Informatyzacją Podmiotów Realizujących Zadania Publiczne.
- Znajomość prawodawstwa w zakresie ochrony wartości intelektualnej w tym legalności oprogramowania.
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Znajomość ustaw o : służbie cywilnej ; wojewodzie i administracji rządowej w województwie ; Kodeks Postępowania Administracyjnego .
- Dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- staż pracy: 6 miesięcy w obszarze informatyki, telekomunikacji i obsługi multimediiów.
- Przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych oraz szkolenia z zakresu teleinformatyki.
- Kursy i szkolenia specjalistyczne z zakresu metod wsparcia użytkownika biznesowego, zasad komunikacji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawniej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średnim - pozwalającym na kontakty telefoniczne z wsparciem technicznym.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## 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: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 77 4 524 393 ; mail : iod@.opole.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Nie będą przekazywane.
- 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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo .

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu .  
Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 624 lub 255.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.