


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: obsługi serwisu teleinformatycznego
w Biurze Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu
ul. Piastowska 14
45-082 Opole

WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie Urzędu.
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- Zagrożenie korupcją
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zgłoszeń incydentów z zakresu awarii sprzętu, aplikacji i oprogramowania
- Dokonywanie podstawowych napraw sprzętu informatycznego, użytkowanego przez pracowników serwisowanych wydziałów OUW oraz wspieranie użytkowników w zakresie działania aplikacji
- Pełnienie funkcji administratora technicznego dedykowanych systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie. Dbanie o legalność wykorzystywanego oprogramowania
- Obsługa multimediów w urzędzie - przygotowywanie sal konferencyjnych do narad, spotkań, wideokonferencji i nagłośnienia imprez wewnętrznych i zewnętrznych
- Obsługa infrastruktury telekomunikacyjnej, w szczególności przemieszczenia telefonów, konfiguracja, diagnostyka i drobne naprawy wewnętrznej sieci telefonicznej
- Wykonywanie lub adaptowanie projektów informatycznych i innych przedsięwzięć na potrzeby Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, wymagających wykorzystania zaawansowanych technik informatycznych
- Współpraca 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 lub inne pokrewne z dziedziny informatyki
- 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 korespondencję 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 wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość kodeksu 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
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 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
- Znajomość funkcjonowania środowiska Active Directory i umiejętność poruszania się po nim
- Znajomość i umiejętność stosowania zagadnień związanych z adresowaniem IP
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średnim, pozwalającym na kontakty telefoniczne z wsparciem technicznym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251
Piastowska 14 45-082 Opole z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia 59910"

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: administratorem Państwa danych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 74524125, email: bok@opole.uw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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

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%.

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.

Dodatkowe informacje pod nr 77 4 624 .

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.