

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 78060 / 11.05.2021

Informatyk

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



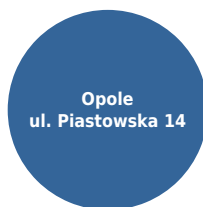
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 narad, spotkań, wideokonferencji . Realizuje nagłośnienia imprez wewnętrznych i zewnętrznych.
- 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.
- Współpracuje z firmami zewnętrznymi, dostawcami usług teleinformatycznych .

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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 umożliwiające 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- Staż pracy 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.
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawniej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średnim - pozwalającym na kontakty telefoniczne z wsparciem technicznym.
- Znajomość funkcjonowania środowiska Active Directory i umiejętność poruszania się po nim.
- Znajomość i umiejętność stosowania zagadnień związanych z adresowaniem IP

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskoprocentowe pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników Urzędu i ich rodzin
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej i korzystania z niskoprocentowych pożyczek
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe

Dostępność

- 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

Kontakty zewnętrzne z kontrahentami i dostawcami towarów i usług w zakresie działania Oddziału . Zagrożenie korupcją. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy. Praca wymaga regularnego przemieszczania się między piętrami budynku. Praca wymaga wysiłku fizycznego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 21 maja 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 78060" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251 ul. Piastowska 14 45-082 Opole** z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia...."

- Dokumenty należy złożyć do: **21.05.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)