Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu

45-367 Opole ul. Mickiewicza 1

Ogłoszenie nr 95323 / 23.03.2022

Informatyk

Wydział Budżetowo-Administracyjny

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1/2	koniec naboru	Opole ul. Mickiewicza 1	4 kwietnia 2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Podejmuje działania zabezpieczające zgromadzone dane w systemie teleinformatycznym w celu ochrony przed dostępem osób niepowołanych
- Podejmuje odpowiednie działania w celu zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia systemu teleinformatycznego w przypadku wykrycia naruszeń
- Zarządza hasłami użytkowników w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i procedurami z nim związanymi
- Monitoruje funkcjonowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony informacji przetwarzanej w systemie teleinformatycznym
- Przeprowadza prace naprawcze, konserwacyjne sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w celu zapewnienia ciągłości pracy systemu teleinformatycznego
- Udziela użytkownikom sprzętu komputerowego pomocy technicznej w celu rozwiązywania powstałych problemów
- Nadzoruje wykonywanie kopii zapasowych oraz ich przechowywanie w celu prawidłowego zabezpieczenia danych
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych, doskonalących w zakresie obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania
- Obsługa administracyjna Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej i komunikatów systemowych
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych
- umiejętność zarządzania systemami operacyjnymi MS Windows
- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i obsługi pakietu biurowego MS OFFICE
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ochrony informacji i danych osobowych

- samodzielność i inicjatywa w działaniu
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy przy monitorze ekranowym, czynności wykonywane w siedzibie urzędu. Praca wymagająca koncentracji. Współpraca z Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, konsumentami oraz przedsiębiorcami. Na stanowisku pracy używany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon.

Stanowisko pracy usytuowane na parterze oraz I piętrze budynku, w pomieszczeniu wyposażonym w komputer oraz inne urządzenia biurowe oraz meble. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek, w którym mieści się Inspektorat nie jest dostosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – wejście po schodach, brak windy, podjazdów, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

  Na postępowanie rekrutacyjne zostaną zaproszone osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu drogą elektroniczną lub telefoniczną. Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

  W związku z przypadkami umieszczania ogłoszeń o pracę na portalach internetowych, bez naszej wiedzy i zgody,

które to ogłoszenia zawierają liczne błędy i nieścisłości prosimy o weryfikację treści niniejszych ogłoszeń ze stroną internetową: https://nabory.kprm.gov.pl lub https://bip.opole.wiih.gov.pl.

Prosimy o podanie swoich adresów e-mailowych – preferujemy elektroniczną formę kontaktów z kandydatami do pracy.

O wynikach rekrutacji zostaną powiadomione osoby, które pozytywnie przeszły poszczególne etapy naboru.

Wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Służby Cywilnej KPRM i urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Inspektoratu.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego plus dodatku stażowego.

Oferujemy dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w siedzibie Inspektoratu, pok. 114 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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)

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 4 kwietnia 2022

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@opole.wiih.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 95323 / 23.03.2022**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 95323"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej**
ul. Mickiewicza 1
45-367 Opole

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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:

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu ul. Mickiewicza 1, 45 – 367 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – iod@opole.wiih.gov.pl ; tel. 77/44 26 471.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacja o odbiorcach danych: 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 sprostowanie, usunięcie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzeniu rekrutacji.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej 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 nadrzędnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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