

# Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Opolu

45-865 Opole ul. Niemodlińska 90

Ogłoszenie nr 94367 / 09.03.2022

## Młodszy Informatyk

Komenda

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Opole ul. Niemodlińska 90	21 marca 2022 r.	3417,76 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi remonty i naprawy sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu WKU w celu zapewnienia właściwej eksploatacji;
- uczestniczy w opracowywaniu wytycznych i zaleceń dotyczących organizacji systemu dowodzenia oraz łączności WKU w czasie pokoju i wojny w celu zachowania gotowości bojowej i kryzysowej;
- prowadzi archiwizację przetwarzanych danych oraz ochronę systemów teleinformatycznych WKU w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
- administruje systemami i sieciami teleinformatycznymi w celu umożliwienia dostępu do zasobów informatycznych;
- koordynuje przekazywanie do zbioru PESEL danych dotyczących obowiązku wojskowego w celu aktualizacji tych systemów;
- przekazuje dane osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej w celu aktualizacji ewidencji wojskowej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze sieci teleinformatycznych
- znajomość środowiska OFFICE, Windows Server 2012 oraz 2016, sieci LAN, podstawy Active Directory, PHP i HTML;
- bardzo dobra znajomość przepisów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- bardzo dobra znajomość przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U z 2021 r., poz. 372 t. j.), ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233 z t. j.)
- 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
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych;
- czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej;
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety;
- podróże służbowe;

## **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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- 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.

Na ww. stanowisko będzie nadany (przez Wojskowego Komendanta Uzuppełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie konkursu.

Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Postępowanie konkursowe obejmowało będzie:

- 1) test ze znajomości aktów prawnych;
- 2) sprawdzian umiejętności komputerowych;
- 3) rozmowę kwalifikacyjną.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-04-04

### **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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 21 marca 2022**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Opolu**  
**ul. Niemodlińska 90**  
**45-865 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 261 625 575**

**tel. 261 626 012**

**fax. 261 626 060**

lub mailowego na adres: **wkuopole@ron.mil.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wkuopole.wp.mil.pl/pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.03.2022**
- Decyduje data: **stemplą 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 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: Wojskowy Komendant Uzupelnień w Opolu tel. 261 626 002
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Referent prawno - administracyjny tel. 261 626 012
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupelnień w Opolu ul. Niemodlińska 90 45-865 Opole
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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