

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu

45-035 Opole ul. Nysy Łużyckiej 42

Ogłoszenie nr 95800 / 29.03.2022

## Referent

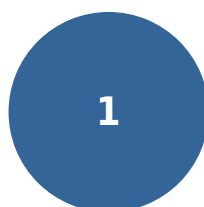
Do spraw: wsparcia administracyjnego w zakresie obsługi techniczno - eksploatacyjnej urządzeń łączności i teleinformatycznych oraz obsługi BIP w Wydziale Administracyjno - Technicznym, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych

#administracja publiczna #informatyzacja #środowisko

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



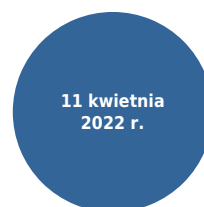
Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Pomaga użytkownikom w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem teleinformatycznym w zakresie tzw. I linii wsparcia, podstawowych napraw, instalacji, konserwacji i modernizacji sprzętu, realizuje zadania związane z wymianą materiałów eksploatacyjnych w drukarkach i urządzeniach wielofunkcyjnych w celu niezakłóconego i prawidłowego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego oraz podstawowego wsparcia użytkowników.
- Nadzoruje poprawność działania systemów łączności stacjonarnej i bezprzewodowej, w tym wewnętrznej centrali telefonicznej, a także podejmuje czynności zmierzające do usunięcia ewentualnych awarii oraz nadzoruje prawidłowość korzystania ze środków łączności w celu zapewnienia stałej sprawności systemów łączności.
- Wykonuje bieżące prace związane z obsługą i aktualizacją treści na BIP oraz strony podmiotowej Inspektoratu, śledzi zmiany aktów prawnych dot. prowadzenia BIP, współpracuje przy publikacji ogłoszeń w celu właściwej realizacji obowiązków prawnych.
- Konfiguruje i instaluje sprzęt wideokonferencyjny i multimedialny oraz zestawia połączenia wideokonferencyjne w celu sprawnej organizacji wideokonferencji i szkoleń oraz spotkań on-line.
- Współpracuje przy sporządzaniu specyfikacji na zakup sprzętu teleinformatycznego, łączności i materiałów eksploatacyjnych, m.in. definiuje wstępne wymagania, szacuje wartość i uczestniczy w pracach komisji przetargowej w zakresie niezbędnych dostaw, usług, konserwacji i napraw w celu prowadzenia właściwej gospodarki zakupowej.
- Prowadzi instruktaże wewnętrzne oraz udziela doraźnej pomocy pracownikom Inspektoratu w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i urządzeń kopiujących w celu wsparcia użytkowników.
- Prowadzi bieżącą kontrolę wykonywania umów telekomunikacyjnych i łączności w zakresie m. in. terminów obowiązywania i wartości zawartych umów w celu właściwej realizacji umów i rozliczeń.
- Bierze udział w pracach inwentaryzacyjnych i likwidacyjnych oraz w pracach zespołów roboczych w celu zapewnienia stałej jakości i aktualności systemów teleinformatycznych.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość systemów operacyjnych m.in. z rodziny Windows
- Znajomość obsługi aplikacji biurowych tj. edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych
- Znajomość aktualnych przepisów związanych z udostępnianiem informacji publicznych i prowadzeniem stron Biuletynu Informacji Publicznej
- Podstawowa znajomość sieci komputerowych i terminologii teleinformatycznej
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Prawo jazdy kat. B
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym – czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej oraz umożliwiające korespondencję mailową ze wsparciem technicznym
- Komunikatywność
- 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 telekomunikacyjne, elektroniczne, elektrotechniczne lub informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze instalacji i konfiguracji, oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 średnio zaawansowanym
- Umiejętność podłączania i konfigurowania central telekomunikacyjnych

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

## **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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

1. Praca w siedzibie Urzędu.
2. Wysiętek fizyczny
3. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
4. Częste zmiany w przepisach wymagają od pracownika umiejętności ich analizowania i interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Narzędzia pracy: zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe

Bariery architektoniczne: konieczność poruszania się po schodach, brak wind, brak drzwi o odpowiedniej szerokości, brak odpowiednio dostosowanych toalet.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.
- Wymagane dokumenty należy składać/przesyłać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem : "Ogłoszenie - nr ..... "
- Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą ich sporządzenia i własnoręcznym podpisem. WIOŚ w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie, oprócz <https://nabory.kprm.gov.pl> i <https://wiosopole.bip.gov.pl>
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WIOŚ <https://wiosopole.bip.gov.pl/praca/procedura-naboru.html>
- Osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone na postępowanie rekrutacyjne.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 77 402-11-51 lub 77 453-99-06, 77 453-00-69
- Ponadto informujemy, że możliwe jest również przesłanie ofert pracy poprzez platformę ePUAP, na adres skrytki ePUAP Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu: /4dweg163m4/skrytka za pomocą pisma ogólnego do podmiotu publicznego z tytułem "Ogłoszenie nr ..." załączając zdjęcia lub skany niezbędnych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń opatrzonych datą ich sporządzenia. Wszystkie dokumenty elektroniczne muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Zapis w CV lub oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 średnio zaawansowanym
- Zapis w CV lub oświadczenie o posiadaniu umiejętności podłączania i konfigurowania central telekomunikacyjnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

### **Aplikuj do: 11 kwietnia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 95800**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu**

**ul. Nysy Łużyckiej 42**

**45-035 Opole**

**lub przez platformę ePUAP na adres skrytki ePUAP Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu: /4dweg163m4/skrytka z dopiskiem „Ogłoszenie nr .... ” - decyduje data UPP.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 402-11-51**

**77 453-99-06**

**77 453-00-69**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wiosopole.bip.gov.pl/praca/procedura-naboru.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.04.2022**
- 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 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 podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Opolu przy ul. Nysy Łużyckiej 42.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail [RODO@opole.pios.gov.pl](mailto:RODO@opole.pios.gov.pl) lub listownie na adres: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Nysy Łużyckiej 42, 45-035 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. 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

## Wzory oświadczeń

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