
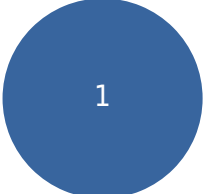
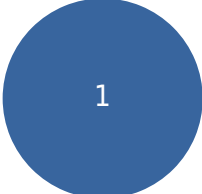



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy informatyk

do spraw: nadzorowania sprawności systemów informatycznych i zabezpieczania ciągłości ich działania

w Oddziale do spraw Administrowania Infrastrukturą Aplikacyjną w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (OA/VII/8)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka),
- kontakt z otwartymi źródłami energii elektrycznej,
- praca w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, na V piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku delegacji służbowych, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- usuwanie usterek, zabezpieczanie ciągłości działania powierzonych systemów informatycznych. Realizacja zadań związanych z pracą wszystkich systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie, w tym nadzór, monitoring, interwencja pośrednia (kontakt z producentem) lub bezpośrednia - zadanie wykonywane samodzielnie,
- zwiększanie wydajności, stabilności oraz bezpieczeństwa pracy wszystkich powierzonych systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie. Monitoring sprawności funkcjonowania systemów serwerowych, w tym baz danych, systemów i aplikacji zainstalowanych na serwerach, a także systemów klienckich i aplikacji, uruchamianych na komputerach stacjonarnych i przenośnych. Utrzymywanie powierzonych programów i aplikacji w najnowszych wersjach, co wiąże się z instalacją poprawek oraz aktualizacji - zadanie wykonywane samodzielnie,

- prowadzenie szkoleń informatycznych - instruktaż stanowiskowy i szkolenia w określonym stopniu zaawansowania w zakresie oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point) i innych programów używanych w Urzędzie - dla pracowników Urzędu - zadanie wykonywane samodzielnie,
- proponowanie nowych rozwiązań teleinformatycznych dostępnych na rynku krajowym i zagranicznym. Wybór i sporządzanie propozycji wdrożeń tych rozwiązań, które mogą być zaimplementowane w strukturach teleinformatycznych Urzędu - zadanie wykonywane samodzielnie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą administracyjną systemów informatycznych - powyżej 1 roku,
- znajomość obsługi systemów serwerowych opartych na platformie Windows Serwer wersji od 2003 do 2012 R2,
- dobra znajomość systemów MS Windows wersji od XP do 10 i rodziny MS SQL Serwer wersji od 2000 do 2017,
- znajomość technologii internetowych: VPN, HTTPS, API, XML, APACHE, SQL,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe informatyczne lub techniczne,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku odpowiedzialnym za administrowanie systemami serwerowymi Windows i Linux,
- prowadzenie szkoleń informatycznych,
- kursy i szkolenia informatyczne w zakresie systemów Windows, Linux oraz pakietu biurowego MS Office.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających niezbędne co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą administracyjną systemów informatycznych (dokumenty jednoznacznie potwierdzające rodzaj i okres doświadczenia zawodowego).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że: 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podkarpacki z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów; 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o służbie cywilnej; 3) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty; 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru i po tym okresie komisyjnie niszczone; 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie procesu rekrutacji oraz utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych; 6) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa; 7) przysługuje Pani/Panu prawo do: a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO, b) sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO, c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów, d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych; 8) podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy; 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu; 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie: 1) listownie na adres Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, 2) telefonicznie 17 867 13 10, 17 867 13 07, 3) e-mailowo rodo@rzeszow.uw.gov.pl. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie - Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną

o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 800 zł.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 867 12 10.