


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

w Komendzie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sanok

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Sanoku
ul. Przemyska 1
38-500 Sanok**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa. Narzędzia pracy - komputer i inne urządzenia biurowe. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Krajowe podróże służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- współuczestniczy w instalowaniu, wdrażaniu i utrzymaniu w sprawności oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego w celu wsparcia użytkowników w realizacji ich zadań;
- współuczestniczy w planowaniu i organizowaniu zabezpieczenia teleinformatycznego oraz łączności w celu zapewnienia skutecznego przepływu informacji;
- współuczestniczy w zarządzaniu i administrowaniu centralą telefoniczną oraz łączami telefonicznymi w celu zapewnienia ciągłej pracy systemu łączności i alarmowania;
- współuczestniczy w aktualizowaniu stron internetowych, portali społecznościowych oraz poczty email WKU w celu przekazywania bieżących informacji;
- współuczestniczy w prowadzeniu dokumentacji i obsługi Biblioteki Teleinformatycznej w celu zabezpieczenia WKU w systemy i oprogramowania;
- opracowuje propozycje meldunków i sprawozdań oraz projekty innych dokumentów sporządzanych w związku z realizowanymi zadaniami;
- wykonuje zadania służbowe wynikające z pełnionych funkcji w stanach gotowości kryzysowej, w przypadku zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych lub osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez WKU.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- doświadczenie zawodowe: w zakresie informatycznym, telekomunikacji
- Znajomość systemów operacyjnych i pakietów biurowych i ich zastosowania w praktyce;

- Umiejętność administrowania sieciami i systemami, usuwanie nieprawidłowości technicznych;
- Umiejętność przekazywania posiadanej wiedzy użytkownikom.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie administratora serwera bazy danych IBM Informix, administratora WINDOWS 2008/2012 Server, administratora serwera bazy danych SQL;
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE;
- możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Sanoku
38-500 Sanok, ul. Przemyska 1

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

miesiący, 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 przesyłać 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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Przewidywany termin zatrudnienia 01.12.2020 r. Wynagrodzenie zasadnicze około: 3.400 zł.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Brak powiadomienia w ciągu 5 dni od dnia zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszego etapu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Prosimy przysyłać tylko kopie dokumentów. Oferty otrzymane po terminie jak również oferty niespełniające wymogów niezbędnych nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261 156 604.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.