

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 110481 / 15.11.2022

Informatyk

Do spraw: obsługi informatycznej w Wydziale Organizacyjno - Finansowym

#informatyzacja #IT

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Białystok
Dojlidy Fabryczne 23

25 listopada
2022 r.

od 4500,00 zł
do 5000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej występującej w RDOŚ (m.in. komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe i teleinformatyczne/łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, itp./) w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania
- Organizuje wyposażanie pracowników RDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ standardami, oraz instaluje dodatkowe podzespoły komputera i jego peryferia w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania RDOŚ.
- Pomaga w rozwijaniu wiedzy technicznej użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na wyposażeniu RDOŚ w celu właściwego jego wykorzystania.
- Prowadzi sprawy w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i sieci na podstawie zgłoszeń użytkowników RDOŚ – samodzielnie lub za pośrednictwem specjalizowanego serwisu oraz ewidencjonuje i rozlicza prace zewnętrznych firm serwisowych, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
- Instaluje i aktualizuje niezbędne oprogramowanie systemowe, biurowe i narzędziowe na stacjach roboczych użytkowników w celu zapewnienia legalizacji oprogramowania
- Zapewnia maksymalne bezpieczeństwo systemów, danych (systematyczne wykonywanie archiwizacji danych zgromadzonych w użytkowanych systemach) i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej (antywirusy, ochrona dostępu do Internetu i przed nieuprawnionym dostępem) – stosownie do posiadanych środków i możliwości w celu bezpiecznego użytkowania serwisów IT.
- Planuje niezbędne zakupy informatyczne, dokonuje ocen ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem technicznym, uczestniczy w realizacji projektów IT w celu rozwoju systemów w RDOŚ.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o specjalności informatycznej
- podstawowa znajomość systemów z rodziny Linux
- wiedza specjalistyczna z dziedziny informatyki
- umiejętność obsługiwanie specjalistycznych programów komputerowych
- znajomość terminologii technicznej z zakresu informatyki (w tym również w języku angielskim)
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- terminowość
- analityczne myślenie
- praca w zespole
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na podobnym stanowisku

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy

Stanowisko pracy mieści się na II piętrze. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew.19.

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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 listopada 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110481**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,
ul. Dojlidy Fabryczne 23,
15 - 554 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **857406981**
lub mailowego na adres: **kinga.karwacka@bialystok.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.11.2022**

- 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 (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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, e-mail: sekretariat.bialystok@rdos.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.bialystok@rdos.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa 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) 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 nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. 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](#)