


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 12 października 2018 | 0,5 | 1 | archiwalny |  |

Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok**

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związane głównie z obsługą użytkowników sprzętu komputerowego. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Wyjazdy służbowe do Delegatur Urzędu w Łomży i Suwałkach.

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

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie
- administrowanie serwerownią i siecią komputerową oraz archiwizowanie i zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych
- bieżący nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem komputerowym
- podłączanie i konfiguracja drukarek, drukarek kodów kreskowych, skanerów, czytników kodów kreskowych i innych urządzeń peryferyjnych
- prowadzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowanie strony internetowej Urzędu
- planowanie i dokonywanie zakupów sprzętowych na potrzeby Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu: informatyka
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku informatyka
- wiedza z zakresu zagadnień związanych z informatyką
- znajomość budowy i podstaw funkcjonowania sieci opartych na protokole IP, systemów Windows i Linux, konfiguracji urządzeń sieciowych (routery, switchy), języków HTML, XHTML, Javascript, XML, zasad

- bezpieczeństwa informatycznego, administracji bazami danych w szczególności SQL
- umiejętność podstawowej naprawy sprzętu komputerowego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, RODO wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - informatyka
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku informatyka w administracji publicznej
- Dodatkowe kursy lub szkolenia z zakresu administrowania sieciami komputerowymi

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia dodatkowych kursów lub szkoleń z zakresu administrowania sieciami komputerowymi
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok

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: Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wuoz.bialystok.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe będą lub mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich 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

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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "oferta na stanowisko pracy - informatyk" od poniedziałku do piątku w Sekretariacie, pok. 104, I piętro w godz. 8.00 -15.00 lub przesłać listownie. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Zachęcamy do skorzystania z wzoru oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej BIP WUOZ w Białymstoku.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, nr telefonu oraz adres do korespondencji. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. O terminach kolejnych etapów naboru kandydaci będą powiadamiani poprzez e-mail lub telefonicznie.

Oferty odrzucone w czasie naboru zostaną komisyjnie zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (85)7412332 wew. 36
Zatrudnienie od 01.01.2019 r.

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.

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.