

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 49790 z dnia 25 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: nadzoru systemów teleinformatycznych
w Wydziale Technologii Informatycznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

**ul. Niemcewicz 15a
76-200 Słupsk**

ADRES URZĘDU:

**Urząd Morski w Słupsku
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku;
- użycie monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- czynności o charakterze statycznym, w pozycji siedzącej, przy biurku;
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, niszczarka);
- praca w terenie;
- zagrożenie korupcją

Bariery architektoniczne:

- schody,
- brak windy,
- brak podjazdu,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie systemami teleinformatycznymi oraz systemami teleinformatycznymi związanymi z bezpieczeństwem morskim w Urzędzie
- Kontrola wdrożenia oraz przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie
- Administrowanie sieciami teleinformatycznymi Urzędu
- Realizowanie procedur przetargowych związanych z zakupami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania
- Realizowanie bieżących zakupów związanych z funkcjonowaniem oraz utrzymaniem systemów teleinformatycznych oraz infrastruktury IT
- Nadzorowanie prawidłowego działania oraz rozwoju systemów monitoringu CCTV
- Współpraca z Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w obszarze ochrony oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów przetwarzających informacje niejawne

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zawodzie informatyka, samodzielnego administratora sieci lub systemów teleinformatycznych
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Umiejętność administrowania sieciami komputerowymi lokalnymi oraz rozległymi
- Dobra znajomość rynku IT i najnowszych rozwiązań w zakresie sprzętu i oprogramowania
- Bardzo dobra znajomość obsługi sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych
- Administrowanie systemami operacyjnymi MS Windows 7/10, MS Windows Serwer 2008/2012/2016
- Znajomość środowisk wirtualizacyjnych (Hyper-V oraz VMWare)
- Umiejętność administrowania systemami CMS (preferowana Joomla)
- Doświadczenie w pracy z systemami ERP (moduły: finansowo-księgowy, płacowo-kadrowy, gospodarka magazynowa, ewidencja środków trwałych)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Kursy specjalistyczne (Microsoft, CISCO CCNA, inne)
- Administrowanie systemami operacyjnymi Debian, Centos
- Znajomość systemów baz danych MS SQL, Firebird, MySQL

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy specjalistyczne

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski w Słupsku - sekretariat
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

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: Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku, al. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@umsl.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji rekrutacyjnej Urzędu Morskiego w Słupsku oraz osoby upoważnione przez administratora danych
 - 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. 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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, wynosi co najmniej 6%.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/odesłanie/zniszczenie). Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie

internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane.

Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego - data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów).

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie.

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60% zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O ostatecznym wyborze kandydata/kandydatki zdecyduje Dyrektor Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3634,52 zł brutto + dodatek stażowy.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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