

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. 3 Maja 2

Ogłoszenie nr 75348 / 04.03.2021

Informatyk

w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	0,5	koniec naboru	Wejherowo Ul. 3 Maja 2	15 marca 2021 r.	około 2000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zgłoszeń serwisowych z zakresu sprzętu informatycznego na terenie Komendy i jednostek podległych KP PSP w Wejherowie w celu zapewnienia ciągłości pracy,
- Realizowanie zadań lokalnego administratora stanowisk komputerowych w sieci stanowisk dostępowych w sieci komputerowej KP PSP w Wejherowie w celu wypełnienia zleceń standaryzacyjnych oraz postanowień polityki bezpieczeństwa oraz zapewnienia bezpieczeństwa systemów na właściwym poziomie,
- Zarządzanie usługami Active Directory oraz serwerami z systemami Microsoft, konfiguracja i zarządzanie stacjami roboczymi w środowisku domenowym KP PSP w Wejherowie,
- Wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), Instalowanie i konfigurowanie serwerów wirtualnych w środowisku Vmware,
- Instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowanego w KP PSP w Wejherowie (SWD PSP, linia Progman, Fortech, oprogramowanie antywirusowe),
- Prowadzenie dla jednostek i komórek KP PSP w Wejherowie ewidencji licencji oraz nośników oprogramowania w celu zapewnienia legalności oprogramowania użytkowników,
- Udzielenie wsparcia technicznego użytkownikom sprzętu informatycznego w celu zapewnienia pracownikom oraz funkcjonariuszom ciągłości pracy,
- Organizowanie i przygotowywanie materiałów i sprzętu informatycznego do wycofania,
- Ocenianie przydatności sprzętu informatycznego do dalszej eksploatacji w celu przedłożenia propozycji w zakresie dalszego wykorzystania,
- Przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa KP PSP w Wejherowie,
- Obsługa techniczna sal konferencyjnych (sprzęt audiowizualny, nagłośnienie itp.),

- Instalacja i konfiguracja sieciowych wielofunkcyjnych urządzeń drukujących,
- Szkolenie pracowników z zakresu wykorzystywanych programów i aplikacji służących do prawidłowego działania urzędu (wymagana biegła znajomość Microsoft Office),
- Diagnozowanie usterek i niezwłoczne działanie w celu usunięcia nieprawidłowości,
- Obsługa systemu kopii zapasowych w oparciu servery NAS i macierze dyskowe,
- Konfigurowanie urządzeń sieciowych w tym routerów przełączników sieciowych,
- Wdrażanie zasad bezpieczeństwa w sieci teleinformatycznej,
- Zarządzanie systemem monitoringu,
- Czynne uczestniczenie w projektach mających na celu usprawnienie i unowocześnienie infrastruktury sieci KP PSP w Wejherowie,
- Wykonywanie pomocniczych zadań administratora internetowego serwisu informacyjnego z uwzględnieniem czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania od strony techniczno-informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej KP PSP w Wejherowie,
- Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- Pełnienie dyżurów poza godzinami pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku informatycznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku informatyka
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Prawo jazdy kat. B
- Biegła znajomość budowy sieci i zarządzania sieciami komputerowymi,
- Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- Biegła znajomość systemów Windows Server od 2008 do 2019,
- Dobra znajomość VBScript (skrypty logowania etc.),
- Bardzo dobra znajomość środowiska domenowego Windows Server,
- Znajomość systemów zarządzania treścią WWW,
- Znajomość serwerów NAS (konfiguracja etc.)
- Umiejętność konfiguracji kopii zapasowych,
- Znajomość programów lini Progman,
- Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office,
- Bardzo dobra znajomość konfiguracji routerów i przełączników sieciowych,
- Znajomość przepisów i zagadnień z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku informatycznym
- Studia wyższe lub podyplomowe na kierunku ochrony danych osobowych,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie informatycznej dokumentacji technicznej,
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- Udokumentowane doświadczenie we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych,

- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1123 ze zm.), oraz o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.
- Dyspozycyjność,
- Dobra organizacja pracy,
- Samodzielność,
- Odporność na stres,
- Umiejętność podejmowania decyzji,
- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość budowy i konfiguracji urządzeń teleinformatycznych,

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

1. praca stacjonarna na terenie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie, ul .3 Maja 2, 84-200 w Wejherowie.
2. Praca w terenie – na terenie Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej nr 1 w Wejherowie ul. Tartaczna 5, 84-200 Wejherowo, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 2 w Rumi, ul. Plac Kaszubski 1, 84-230 Rumia.
3. Nietypowe godziny pracy (równoważny system czasu pracy),
4. Częściowa praca zdalna przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi kryptograficznych,

5. Możliwe wykonywanie pracy w dni wolne od pracy (soboty, niedziele, święta) w związku z koniecznością zapewnienia funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego w sytuacji wystąpienia awarii sprzętu komputerowego.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Życiorys i list motywacyjny musi być podpisany własnoręcznie. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Wszystkie kopie dokumentów winny być podpisane z datą oraz z dopiskiem „**potwierdzam za zgodność z oryginałem**”, w przypadku braku potwierdzenia za zgodność dokumenty te nie będą brane pod uwagę.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Test sprawdzający zakres posiadanej wiedzy ogólnej oraz specjalistycznej w zakresie obowiązków na stanowisku INFORMATYKA.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, polegająca na ocenie kompetencji kandydata

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska kandydatki/kandydata na stronie internetowej BIP KP PSP w Wejherowie w chwili spełnienia wymagań i zakwalifikowania się do dalszych etapów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm),
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne,
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Aplikuj do: 15 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie ul. 3 Maja 2, 84-200 Wejherowo.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 677-61-21**
(58) 677-61-11

lub mailowego na adres: **biuro@strazwejherowo.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-wejherowo/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.03.2021**
- 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 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 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, 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