

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Chorzowie

41-500 Chorzów 75 Pułku Piechoty 3

Ogłoszenie nr 80833 / 06.07.2021

Młodszy Informatyk

Do spraw: utrzymywania w stałej gotowości do działania systemów teleinformatycznych KOMENDA

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



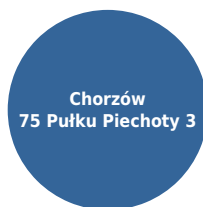
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje harmonogramy przetwarzania i przekazywania danych oraz utrzymuje w stałej gotowości do działania systemy teleinformatyczne, realizuje przedsięwzięcia w zakresie wykonywania zadań Administratora Systemów / Sieci Teleinformatycznych, współprowadzi dokumentację ewidencyjną i eksploatacyjno-techniczną sprzętu łączności i informatyki oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczy w opracowaniu projektów rozkazów i zaleceń dotyczących spraw związanych z eksploatacją i wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
- Obsługuje pocztę elektroniczną, prowadzi obsługę techniczną serwisu internetowego, obsługuje e - PUAP, gromadzi i berze udział w opracowaniu materiałów do strony internetowej;
- Prowadzi gospodarkę materiałową sprzętu łączności i informatyki, uczestniczy w planowaniu potrzeb w zakresie sprzętu informatyki oraz w zgłaszaniu potrzeb w zakresie realizacji, remontów i napraw bieżącego sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Wojskowej Komendy Uzupełnień.
- Przeprowadza planowe oraz doraźne zabiegi konserwacyjne sprzętu komputerowego ,oprogramowania systemowego, użytkowego oraz archiwizuje dane.
- Udziela wszechstronnej pomocy użytkownikom systemu informatycznego w przypadku wystąpienia problemów związanych z eksploatacją sprzętu informatycznego w celu zapewnienia ciągłości pracy pracowników w systemie informatycznym działającym w WKU.
- Współpracuje ze starszym informatykiem w zakresie rozwijania sieci oraz systemów, zgłasza do Oddziału Gospodarczego potrzeby w zakresie eksploatacji remontów i napraw bieżących sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu WKU w celu utrzymania w sprawności sprzętu komputerowego, użytkowego oraz utrzymania w sprawności systemów i Sieci Teleinformatycznych Wojskowej Komendy Uzupełnień, nadzoruje przestrzeganie obowiązujących limitów finansowych związanych z wykorzystaniem wojskowych stacji telefonicznych;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku administracyjnym
- znajomość baz danych, systemów operacyjnych Windows, pakietu OFFICE;
- znajomość konfiguracji i obsługi sieci teleinformatycznych;
- znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- posiadanie Poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego (zgodnie z art.24 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. Dz. U.2019 poz.742)
- 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 1 rok związane z administrowaniem sieciami teleinformatycznymi
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się

Dostępność

- 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

Prace administracyjno-biurowe wykonywane są w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia. Konieczność bardzo częstego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku i wychodzenia na zewnątrz budynku. Budynek wielokondygnacyjny bez windy. Częste wyjazdy służbowe. Wysiłek fizyczny. Odpowiedzialność materialna. Budynek posiada podjazd zewnętrzny oraz toaletę dostosowaną dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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 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.

Przyjmujemy tylko kopie dokumentów.

Wszystkie kopie dokumentów oraz oświadczenia muszą zostać czytelnie podpisane i opatrzone aktualną datą.

Zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 w związku z art. 109a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej pracownikowi zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny w formie karty mobilizacyjnej. Osoba, której nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny jest obowiązana przyjąć kartę mobilizacyjną i wykonać obowiązki wynikające z jej posiadania.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór prowadzony będzie w 4 etapach :

ETAP I - weryfikacja formalna złożonych dokumentów.

Wymagania formalne: kompletne

dokumenty muszą zostać złożone w terminie. Przyjmowane są tylko kopie dokumentów. Wszystkie kopie dokumentów oraz oświadczenia należy czytelnie podpisać i opatrzyć aktualną datą .

Prosimy o zawarcie wszystkich wymaganych oświadczeń na 1 kartce.

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów, oświadczeń oraz podpisów i dat - zostaną odrzucone.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do do dalszych etapów naboru - o czym zostaną poinformowani telefonicznie do dnia 15.07.2021 r.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się do kolejnych etapów naboru.

Planowany termin kolejnych etapów -19.07.2021 r.

ETAP II - test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu aktów prawnych. ETAP III - sprawdzenie umiejętności informatycznych. ETAP IV - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-26

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-11-25

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

- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub złożenie Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego (zgodnie z art.24 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. Dz. U.2019 poz.742)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **OSOBIŚCIE :**
poprzez portiernię czynną codziennie w godz. 7.30-18.00
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE
41-500 CHORZÓW UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3
lub POCZTĄ.

Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie:
NABÓR NA STANOWISKO- MŁODSZY INFORMATYK

UWAGA! Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-124-552 w godz. 8.00 - 14.30**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: WOJSKOWY KOMENDANT UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE TEL. 261-124-550
- Kontakt do inspektora ochrony danych: STARSZY INFORMATYK TEL.261-124-553
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE
- 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