

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Częstochowie
ul. Legionów 20
42-213 Częstochowa

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno- biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- stanowisko pracy znajduje się na 3 piętrze budynku
- budynek 4 piętrowy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych (toalety nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami)

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i eksploatacyjno technicznej sprzętu łączności i informatyki oraz materiałów eksploatacyjnych;
- uczestnictwo w planowaniu potrzeb w zakresie sprzętu informatycznego umożliwiającego sprawną realizację zadań przez wojskową komendę uzupełnień;
- prowadzenie jako redaktor treści podstrony jednostki organizacyjnej na stronie bip.gov.pl;
- prowadzenie dokumentacji oraz pełnienie roli administratora sieci INTER-MON, strony internetowej Wojskowej Komendy Uzupełnień w Częstochowie, ePUAP;
- realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz przepisach wykonawczych;
- utrzymanie w stałej sprawności systemów informatycznych eksploatowanych w wojskowej komendzie uzupełnień oraz planowanie i realizacja archiwizacji danych;
- zapewnienie we współdziałaniu z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- prowadzenie okresowych zabiegów konserwacyjnych sprzętu komputerowego, oprogramowania systemowego i użytkowego oraz archiwizacja danych;
- dbałość o sprawność techniczną oraz niezawodność systemów informatycznych;
- udział w opracowywaniu projektów rozkazów i zaleceń dotyczących spraw związanych z eksploatacją i wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne, elektroniczne lub pokrewne
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- udokumentowana znajomość obsługi systemów teleinformatycznych oraz sieci komputerowych;
- znajomość zagadnień związanych z administracją systemami z rodziny Windows/ XP/Vista/7 oraz Windows Server 2008/2012;
- znajomość domeny Active Directory;
- znajomość zagadnień związanych z relacyjnymi bazami danych oraz minimum jednego z rozwiązań opartego na MS SQL, MySQL, Infrmix;
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z administracją sieciami TCP/IP, rozwiązywanie problemów, rozbudowa, tworzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej;
- znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych (drukarki, skanery, routery itp.);
- wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "TAJNE" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- umiejętność sprawniej organizacji pracy i pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka PHP, HTML;
- znajomość obsługi pakietu graficznego CorelDRAW, Photoshop, GIMP;
- dyspozycyjność.

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
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do klauzuli "TAJNE" zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 świadectw pracy i ukończonych kursów lub szkoleń
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Częstochowie
ul. Legionów 20
42-213 Częstochowa

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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Częstochowie ul. Legionów 20 42-213 Częstochowa email: wkuczestochowa@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261 101 619
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Częstochowie ul. Legionów 20 42-213 Częstochowa
- 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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

W procedurze kwalifikacji wezmą udział oferty, które spełnią łącznie następujące warunki:

- złożone w terminie;
- dokumentacja jest kompletna (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i podpisane oświadczenia ;
- CV i list motywacyjny są uwiarygodnione własnoręcznym czytelnym podpisem i opatrzone datą;
- udokumentowanie spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczących poziomu i kierunku wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego.

Nabór prowadzony będzie w 3 etapach:

etap I - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym, powiadomienie telefoniczne lub drogą elektroniczną zakwalifikowanych kandydatów o terminie II etapu;

etap II - test z wiedzy z zakresu informatyki, Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;

etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Planowane rozpoczęcie pracy 02.11.2018 r.

Przewidywane wynagrodzenie brutto: 2767,00 zł + dodatek za wysługę lat pracy.

W składanych ofertach proszę o podanie adresu e-mail nr. telefonu kontaktowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 261 101 602

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.