

Archiwum Państwowe w Katowicach

40-145 Katowice Józefowska 104

Ogłoszenie nr 142790 / 20.09.2024

Informatyk

Dział Administracyjno-Gospodarczy

#IT

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Katowice
Józefowska 104

Ważne do

11 października
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje systemami teleinformatycznymi i dba o bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych
- Sprawuje opiekę techniczną nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, serwisuje sprzęt komputerowy, modernizuje i usuwa usterki
- Administruje kontami pocztowymi, listami mailowymi i systemem antyspamowym
- Wspiera pracowników Archiwum w obsłudze sprzętu i oprogramowania. Pomaga użytkownikom oprogramowania w rozwiązywaniu bieżących problemów
- Kontroluje przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych i tajemnicy służbowej. Identyfikuje zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych
- Generuje i weryfikuje kopie bezpieczeństwa danych z komputerów, serwerów oraz macierzy dyskowych
- Współpracuje z pracownią digitalizacji przy procesie skanowania, kontroli, archiwizowania i udostępniania materiałów cyfrowych
- Prowadzi ewidencję sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w celu ochrony przed utratą lub zniszczeniem. Prowadzi dokumentację informatyczną systemów
- Pełni dozór nad serwerownią i urządzeniami do gromadzenia, przetwarzania i przechowywania danych
- Przygotowuje specyfikację techniczną do procedury zamówień publicznych w zakresie dostawy sprzętu komputerowego dla Archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 miesiąc na podobnym stanowisku
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows Serwer w wersjach 2012,2016 i wyższych (umiejętność instalacji, konfiguracji, zarządzania domeną, maszynami wirtualnymi, backupem danych itp.)
- znajomość SQL Serwer 2017 i wyższych na poziomie zarządzania oraz baz danych (umiejętność instalacji, konfiguracji, backup)
- umiejętność konfiguracji i zarządzania serwerem oprogramowania antywirusowego
- znajomość topologii oraz umiejętność konfiguracji sieci kablowych 100/1000 oraz wifi i FTH
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość systemu EZD PUW na poziomie administratora oraz struktury bazy danych
- znajomość systemów ZoSIA, NIKA, ePUAP
- znajomość oprogramowania firmy PROGMAN
- umiejętność konfiguracji i obsługi urządzeń skanujących (book2net, Zeutschel, Canon, ScanTech)
- znajomość przepisów obowiązujących administratora bezpieczeństwa informacji (znajomość Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO)
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych w systemach teleinformatycznych
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- praca przy sztucznym oświetleniu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner)
- konieczność poruszania się między kondygnacjami, brak dźwigu osobowego
- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-11-01

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 o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 października 2024

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@katowice.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 142790 / 20.09.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 142790"** na adres: **Archiwum**

Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104

40-145 Katowice

z dopiskiem - "oferta zatrudnienia - informatyk"

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **kadry@katowice.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2024**
- 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: Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 82, e-mail: iod@katowice.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)