

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach

40-127 Katowice Pl. Grunwaldzki 8-10

Ogłoszenie nr 138644 / 07.06.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: informatyki i gospodarki magazynowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice  
Pl. Grunwaldzki 8-10

18 czerwca  
2024 r.

5091,48 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- zarządza i administruje zasobami infrastruktury informatycznej występującej w RDOŚ (m.in. komputery, serwery, urządzenia peryferyjne, oprogramowanie, sieci komputerowe i urządzenia sieciowe/brzegowe i teleinformatyczne/łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, itp.),
- koordynuje wyposażanie pracowników RDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ standardami, instaluje dodatkowe podzespoły komputera i jego peryferia,
- zapewnia bezpieczeństwo systemów danych, systematycznie wykonuje archiwizację danych gromadzonych w użytkowanych systemach i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej stosownie do posiadanych środków i możliwości (antywirusy, ochrona dostępu do Internetu i przed nieuprawnionym dostępem, nadzór nad urządzeniem brzegowym, reagowanie na potencjalne zagrożenia, backupy serwerów),
- wspomaga użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w RDOŚ wiedzą techniczną niezbędną w celu ich właściwego wykorzystania przez użytkowników w pracy służbowej oraz wsparcia technicznego w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
- wykonuje oraz koordynuje naprawy i konserwację sprzętu komputerowego i sieci na podstawie zgłoszeń użytkowników w RDOŚ – samodzielnie lub za pośrednictwem specjalizowanego serwisu,
- instaluje i aktualizuje niezbędne oprogramowanie systemowe, biurowe i narzędziowe na stacjach roboczych użytkowników (przykładowo: system Microsoft Windows, Microsoft Office, program antywirusowy, itd.),
- planuje niezbędne zakupy informatyczne i dokonuje oceny ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem technicznym;
- prowadzi ewidencję, aktualizację, rejestrację i oznakowanie środków trwałych i wyposażenia. Sporządza wykaz majątku

zbędnego w celu jego likwidacji, sprzedaży lub przekazania; sporządza umowy najmu, dzierżawy, darowizny lub użyczenia. Uzgadniania stan środków trwałych i wyposażenia ze stanem księgowym. Sporządza roczne sprawozdanie F03 o stanie ruchu środków trwałych do Głównego Urzędu Statystycznego.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- przeszkolenie: w zakresie stosowania systemów Windows: 11,10; Windows Server; urządzeń aktywnych, itp.
- wiedza specjalistyczna,
- znajomość zasad działania infrastruktury sieciowej i obsługi urządzeń sieciowych (routery, urządzenia aktywne),
- podstawy i umiejętność zastosowania powszechnie używanych języków bazodanowych,
- znajomość podstaw zarządzania bazami danych,
- znajomość terminologii technicznej z zakresu informatyki i baz danych,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- terminowość,
- analityczne myślenie,
- umiejętność zarządzania czasem,
- asertywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania zaistniałych problemów oraz radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.;
- 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 informatyczne
- Staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze obsługi informatycznej.
- przeszkolenie: posiadanie certyfikatów z ww. dziedziny wiedzy
- znajomość oprogramowania narzędziowego oraz wspomagającego zarządzanie i branżowego;
- ukończenie kursu inspektora/administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego

## Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat), od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

- motywacyjne nagrody,
- możliwość indywidualnego rozkładu czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie,
- 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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

- praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na zarządzaniu systemem teleinformatycznym jednostki oraz opracowywaniu dokumentów;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na III piętrze z dostępem do światła dziennego;
- obsługa serwera oraz urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszcarka dokumentów);
- kontakt z klientem zewnętrznym;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 (ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej) zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Oświadczenia oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na naszej stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/rdos-katowice/oswiadczenia-dla-kandydatow-na-wolne-stanowiska-w-sluzbie-cywilnej>

Oświadczenia, klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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 i zalecamy.

Prosimy o podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne mailowo lub telefonicznie.

Oferty można odbierać w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Etap I – weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia w zakresie stosowania systemów Windows: 11,10; Windows Server; urządzeń aktywnych, itp.,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później;
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie szczególnych uprawnień w zakresie znajomości oprogramowania narzędziowego oraz wspomagającego zarządzanie i branżowego, ukończenie kursu inspektora/administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

### **Aplikuj do: 18 czerwca 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: - **w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:**  
**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach**  
**Plac Grunwaldzki 8-10,**  
**40-127 Katowice**  
**III piętro, sekretariat pok. nr 302**  
**z dopiskiem „Oferta pracy - starszy inspektor ds. informatyki i gospodarki magazynowej”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **324206829**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 6 pkt 1 lit. a) oraz art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)\* zwanego dalej RODO, zostałam/em poinformowana/ny, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice, tel.: 32/4206801, fax: 32/4206884, e-mail: sekretariat@katowice.rdos.gov.pl;
2. Moje dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice. Podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice. W przypadku niepodania danych lub niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice;
3. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz z celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przeze mnie zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;
5. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. Podanie moich danych osobowych jest warunkiem dobrowolnym i umownym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość wzięcia udziału w procesie rekrutacji realizowanym przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice;
8. Dane udostępnione przez mnie nie będą podlegały profilowaniu;
9. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi mogę uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Regionalnej Dyрекcji Ochrony Środowiska w Katowicach pod adresem e-mail: iod@katowice.rdos.gov.pl