

Okręgowy Urząd Górniczy w Rybniku

44-264 Rybnik ul. Świerkłańska 54

Ogłoszenie nr 84205 / 13.09.2021

Informatyk

Do spraw: ds. informatyki i statystyki Departament Informatyki

#administracja publiczna #dane osobowe #działalność inspekcyjna #gospodarka złożami kopalin #informacje niejawne #informatyzacja #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rybnik
ul. Świerkłańska 54

4 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje siecią komputerową, zapewnia sprawność techniczną sprzętu komputerowego, sieci wewnętrznej i systemu obiegu dokumentów oraz instaluje i konfiguruje oprogramowanie sprzętu komputerowego, a także aktualizuje dokumentację systemu informatycznego, odpowiada za zabezpieczenie informacji urzędowych przed dostępem osób nieupoważnionych i utratą, w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu
- projektuje i wdraża programy komputerowe (bazodanowe) do przetwarzania danych statystycznych używanych w Urzędzie, dokonuje adaptacji oprogramowania na potrzeby Urzędu przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi. Tworzy na potrzeby urzędu dedykowane szablony na bazie oprogramowania użytkowego, w ramach odpowiednich licencji, oraz koordynuje wdrożony elektroniczny system obiegu dokumentów, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- dokonuje oceny stopnia zużycia sprzętu i wnioskuje o jego naprawę lub wymianę, koordynuje serwisowanie sprzętu komputerowego i biurowego, a także zakup materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania
- gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności Urzędu, w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górniczymi, analizuje otrzymane informacje w celu sporządzania sprawozdań i opracowań statystycznych, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- wdraża obowiązujące w urzędach górniczych zasady Polityki Bezpieczeństwa Informacji (polityki, procedury, instrukcje, itp.) oraz dba o ich przestrzeganie przez pracowników w celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego urzędu
- wprowadza informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i dba o aktualność danych (wprowadza, modyfikuje, usuwa dane) w celu opublikowania danych o funkcjonowaniu Urzędu
- prowadzi ewidencję zakładów górniczych, obejmującą między innymi wielkość zatrudnienia, roczne wydobycie kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, w celu dostarczenia danych

niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych. Gromadzenie i udostępnianie materiałów i danych statystycznych, w celu realizacji, w okresach rocznych, zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych

- przetwarza informacje zawarte w kartach pracy pracowników inspekcyjno-technicznych urzędu w zakresie przeprowadzonych kontroli, nadzorów nad akcjami, badaniami powypadkowymi, zatrzymanymi robotami i stwierdzonymi nieprawidłowościami, w celu dostarczenia bieżącej informacji dla kierownictwa Urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności informatycznej lub wyższe i studia podyplomowe w zakresie informatyki
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- znajomość ustawy o dostępie do informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych
- obsługa sieci komputerowych i systemów informatycznych
- skuteczna komunikacja, samodzielność i inicjatywa, asertywność
- 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 magisterskie o specjalności informatycznej lub wyższe o specjalności w zakresie statystyki
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym ze sprawozdawczością lub obsługą informatyczną
- język obcy: angielski - poziom komunikatywny

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- niskooprocentowane pożyczki,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia grupowego zdrowotnego,
- możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych.

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

duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych, praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego, budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przysyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi sieci komputerowych i systemów informatycznych - wykonanie zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa - wywiad kompetencyjny.
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

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 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 znajdą 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
- świadectwa ukończenia szkoleń, kursów j. angielskiego

Aplikuj do: 4 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 84205" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy ul. B. Chrobrego 8 44-200 Rybnik**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **nr tel. (032) 42 7395750** lub mailowego na adres: **ougrybnik@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.10.2021**
- 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 - 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Pan Stefan Spyra - Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Rybniku, ul. B. Chrobrego 8, 44-200 Rybnik, e-mail: ougrybnik@wug.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Michał Oset - Inspektor ochrony danych Okręgowego Urzędu Górniczego w Rybniku, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.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 nie są udostępniane innym odbiorcom

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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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