



Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: obsługi informatycznej
w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

**ul. Szymanowskiego 6
25-361 Kielce**

WARUNKI PRACY

wysiłek fizyczny
zagrożenie korupcją
stres związany z koniecznością podejmowania szybkich i samodzielnych decyzji, szczególnie w sytuacjach awaryjnych
oświetlenie naturalne i sztuczne
narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy
siedziba jednostki znajduje się na I i II piętrze (brak wind)

ZAKRES ZADAŃ

- Administruje wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej występującej w RDOŚ (m.in. komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe i teleinformatyczne/łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, itp./) w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania.
- Organizuje wyposażanie pracowników RDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ standardami, oraz instaluje dodatkowe podzespoły komputera i jego peryferia w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania RDOŚ.
- Zapewnia maksymalne bezpieczeństwo systemów, danych (systematyczne wykonywanie archiwizacji danych zgromadzonych w użytkowanych systemach) i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej (antywirusy, ochrona dostępu do Internetu i przed nieuprawnionym dostępem) – stosownie do posiadanych środków i możliwości w celu bezpiecznego użytkowania serwisów IT.
- Prowadzi sprawy w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i sieci na podstawie zgłoszeń użytkowników RDOŚ – samodzielnie lub za pośrednictwem specjalizowanego serwisu oraz ewidencjonuje i rozlicza prace zewnętrznych firm serwisowych, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
- Instaluje i aktualizuje niezbędne oprogramowanie systemowe, biurowe i narzędziowe na stacjach roboczych użytkowników w celu zapewnienia legalizacji oprogramowania.
- Planuje niezbędne zakupy informatyczne, dokonuje ocen ofert dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem technicznym, uczestniczy w realizacji projektów IT w celu rozwoju systemów w RDOŚ.

- Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przewożenia danych osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Kielcach.
- Pełnienie obowiązków Administratora Systemu Teleinformatycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych, celem zapewnienia właściwego funkcjonowanie systemu teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych, w tym w szczególności przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla ww. systemu teleinformatycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze informatyki i zarządzania siecią, administrowania serwerami
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli: „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- diagnozowanie, rozwiązywanie i usuwanie problemów związanych z eksploatacją zaawansowanych systemów (operacyjnych, archiwizacji, zabezpieczeń, backupu) oraz urządzeń teleinformatycznych,
- znajomość konfiguracji systemów MS Windows (Windows 7 i nowsze),
- znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych wspomagających realizację zadań na stanowisku pracy np. DameWare Remote Support, Eset Remote Administrator Console, uniFLOW Server Configuration),
- znajomość serwerowego sprzętu komputerowego np. wieloprocessorowe serwery klasy Intel, zewnętrzne macierze dyskowe,
- znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki,
- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem relacyjnymi bazami danych (np. MS SQL, Sybase, MySQL lub PostgreSQL),
- dobra znajomość zagadnień związanych z pracą sieci LAN, WAN i protokołu TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows,
- wiedza z zakresu budowy i administracji systemami DNS (Bind),
- znajomość administracji MS Windows Server 2008/2012/2016, Fortigate, FortiMail, MS Exchange 2010/2013/2016,
- znajomość i praktyka w zarządzaniu środowiskiem Active Directory,
- znajomość konfiguracji zarządzalnych przełączników sieciowych (HP/Cisco),
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (Hyper-V, VMware),
- znajomość zagadnień związanych z administracją i obsługą systemu elektronicznego obiegu dokumentów (np. e-Dok),
- znajomość zagadnień związanych z certyfikatami kwalifikowalnymi,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem w dostępie do sieci,
- znajomość zagadnień związanych z komunikacją poprzez ePUAP,
- znajomość komunikacji VPN,
- znajomość szyfrowanej komunikacji klient-serwer,
- dokonywanie ekspertyz sprzętu teleinformatycznego,
- terminowość,
- analityczne myślenie,
- komunikatywność,
- znajomość terminologii technicznej z zakresu informatyki (w tym również w j. angielskim),
- samodzielność,
- kreatywność,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami,
- specjalistyczne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzone przez ABW dla administratora systemu,
- znajomość przepisów dotyczących: zamówień publicznych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych.

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli: „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenia, certyfikaty potwierdzające ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT
- Zaświadczenie o odbyciu specjalistycznego przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego wydanego przez ABW dla administratora systemu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach
ul. Szymanowskiego 6
25-361 Kielce

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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, e-mail: sekretariat.kielce@rdos.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla ul. Kościuszki 11 lok. 110 25-310 Kielce email: iod.kielce@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- 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, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. List motywacyjny, CV i wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w sekretariacie RDOŚ w Kielcach. Oferty kandydatów nie odebrane w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru są komisyjnie niszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 34 35 351.