

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu

82-300 Elbląg Królewiecka 167A

Ogłoszenie nr 80423 / 29.06.2021

Młodszy Informatyk

Do spraw: informatyzacji i łączności Komenda

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Wojskowa Komenda
Uzupełnień w
Elblągu ul.
Królewiecka 167 A
82-300 Elbląg

9 lipca
2021 r.

3330,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administrowanie systemem informatycznym, mającym krytyczne znaczenie w zakresie funkcjonowania WKU (np. SI ARCUS, SI SPIRALA-ZINT, E-PUAP inne);
- prowadzenie ewidencji gospodarki materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu łączności i informatyki;
- rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego, funkcjonowania sieci w tym monitorowanie i zarządzanie zgłoszeniami;
- współdziałanie w opracowywaniu dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych;
- administrowanie i bieżące aktualizowanie stron internetowych urzędu (www, facebook, twitter);
- obsługa systemu HELPdesk w ramach I linii Wsparcia w zakresie obsługi zgłoszeń;
- modernizacja bazy sprzętowej oraz konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne;
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze związanym z informatyką.
- bardzo dobra znajomość klienckich systemów operacyjnych Microsoft Windows 10
- umiejętność administrowania systemami Microsoft Windows Server

- umiejętność zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci LAN (CISCO IOS, Juniper Junos OS)
- dobra znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, konfiguracji i projektowania lokalnych sieci teleinformatycznych
- znajomość systemów bazodanowych i języka SQL
- umiejętność obsługi programów graficznych;
- znajomość języka angielskiego – umiejętność komunikacji w mowie i piśmie oraz czytania dokumentacji technicznej;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, umiejętność, pracy w zespole;
- kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność;
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z informatyką w administracji publicznej lub w resorcie RON.
- ukończenie kursu specjalistycznego dla administratorów systemów wydane przez SKW
- poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE;

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
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 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; • użytkowanie sprzętu komputerowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka); • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, • praca w terenie związana z zabezpieczeniem promocji różnych form pełnienia służby wojskowej. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym, wyposażone w komputer z oprogramowaniem oraz pozostały sprzęt biurowy: drukarka, ksero, niszczarka. Wnętrze budynku: schody, brak windy, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, wąskie korytarze

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.

Uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie, dostarczenie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Prosimy kandydatów o podanie w swojej ofercie danych kontaktowych: adres, numer telefonu, e-mail.

WKU w Elblągu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnym;

II etap: praktyczne sprawdzenie umiejętności;

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-02

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
- zaświadczenie, certyfikat umiejętności administrowania systemami Microsoft Windows Server;
- zaświadczenie, certyfikat z zakresu urządzenia aktywnymi sieci LAN (CISCO IOS, Juniper Junos OS);
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE;

Aplikuj do: 9 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80423**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu**
ul. Królewiecka 167 A
82-300 Elbląg

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 31 24 75**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.07.2021**
- 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 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Elblągu z siedzibą przy ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg tel. 261 313 480 e-mail: wkuelblag@ron.mil.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Agnieszka KRUSIŃSKA - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg, tel. 261 312 475 e-mail: wkuelblag@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komendanta Uzupełnień w Elblągu dla celów rekrutacyjnych.
- 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-399KB](#)