Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie

72-002 Lubieszyn LUBIESZYN 10J

Ogłoszenie nr 122153 / 12.06.2023

Referent

w Wydziale Administracyjno-Technicznym

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	LUBIESZYN 10J	23 czerwca 2023 r.	4800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje sprzętem informatycznym i teleinformatycznym oraz oprogramowaniem komputerowym, prowadzi dokumentację techniczną
- Instaluje i konfiguruje systemy operacyjne oraz aplikacje niezbędne do prawidłowego działania jednostki
- Zapewnia wsparcie informatyczne, teleinformatyczne i techniczne pracownikom jednostki
- Podłącza i konfiguruje urządzenia komputerowe (urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery, telefony itp.)
- Zapewnia serwis oprogramowania i sprzętu
- Nadzoruje eksploatację sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu prawidłowego i bezpiecznego korzystania ze sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz przestrzegania legalności używanego oprogramowania
- Diagnozuje i usuwa awarie w sytuacjach nadzwyczajnych zgodnie z poleceniami wydawanymi przez przełożonych
- Gromadzi oferty oraz sporządza projekty zamówień na potrzeby jednostki w zakresie sprzętu informatycznego i teleinformatycznego
- Pomaga w realizacji zadań z zakresu działania Wydziału Administracyjno-Technicznego (m.in. odstawianie pojazdów służbowych do warsztatów samochodowych, stacji diagnostycznych, myjni oraz tankowanie pojazdów, dostarczanie przesyłek na Pocztę Polską oraz pomoc w realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem jednostki)
- Zastępuje informatyka w przypadku jego nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie informatyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie obsługi informatycznej
- prawo jazdy kat. B
- znajomość zagadnień związanych z budową i naprawą sprzętu informatycznego wraz z oprogramowaniem
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- samodzielność i odpowiedzialność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- bardzo dobra organizacja czasu pracy
- zdolność analitycznego myślenia
- rzetelność i terminowość
- komunikatywność i umiejętność współpracy
- 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 o kierunku informatycznym lub podyplomowe w zakresie informatyki
- język obcy: znajomość komunikatywna języka angielskiego na poziomie B1

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 zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Szkolenia dokształcające
- Nagrody uznaniowe i jubileuszowe

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

- budynek parterowy

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego
- praca siedząca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciala powyżej 4 godzin dziennie
- praca w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe poza siedzibę urzędu
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiraka, skaner, drukarka)
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidowym, niedoszłyszącym oraz głuchoniemym
- bariery architektoniczne: utrudnione poruszanie się po budynku (ciężkie drzwi otwierane przy pomocy czytnika kart, który umieszczony jest z boku na ścianie na wysokości ok. 1,5 m).

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.
- 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.
- 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 lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Proponowane wynagrodzenie brutto 4800,00 zł +dodatek za wysługę lat wynikający ze stażu pracy (udokumentowane minimum 5 lat stażu pracy) stanowiący wysokość od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- Wzory oświadczeń znajdują się na końcu ogłoszenia

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-01

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 posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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

Aplikuj do: 23 czerwca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 122153"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie**
Lubieszyn 10J
72-002 Dołuje (pocztą lub osobiście w sekretariacie Inspektoratu w dni powszednie w godzinach 07:30-15:00)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 311 56 18 w. 212 lub tel. kom. 691 386 355**
lub mailowego na adres: **agnieszka.zarczynska@witd.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.06.2023**
- 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: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego z siedzibą w Lubieszynie 10J, 72-002 Dołuje, e-mail: biuro@witd.szczecin.pl, tel. (+48) 91 311 56 33
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Przemysław Kilian , e-mail: rodo@witd.szczecin.pl, tel. 793 088 227
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym osobom
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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