

# Urząd Statystyczny w Szczecinie

70-530 Szczecin Ul. Matejki 22

Ogłoszenie nr 106526 / 20.09.2022

## Informatyk

Do spraw: serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania w Wydziale Informatyki

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin Ul. Matejki 22	11 października 2022 r.	3011,36 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje obsługę sprzętu komputerowego urzędu w zakresie konfiguracji, napraw i modernizacji oraz instalacji niezbędnego oprogramowania systemowego i użytkowego
- Udziela wsparcia użytkownikom w zakresie prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych
- Pełni funkcję administratora systemu CORstat oraz uczestniczy w wykonywaniu obsługi informatycznej Wydziału Badań Ankietowych w zakresie konfiguracji sprzętu komputerowego, instalacji systemów informatycznych, udzielania wsparcia technicznego ankietantom oraz bieżącej współpracy z koordynatorem badań
- Pełni funkcję administratora folderów FTPS Urzędu w celu wymiany danych pomiędzy Urzędem a Administratorami folderów FTPS w Centrum Informatyki Statystycznej
- Uczestniczy w pracach związanych z prowadzeniem ewidencji sprzętu i aktualizacji jego rozmieszczenia
- Uczestniczy w odbiorze technicznym zakupionego sprzętu komputerowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość systemów operacyjnych Windows w zakresie instalacji i konfiguracji systemu
- Znajomość budowy i działania sprzętu informatycznego
- Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów ze sprzętem oraz oprogramowaniem
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem sieci LAN
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie informatyczne, elektroniczne lub pokrewne
- Znajomość systemów Windows Server

## **Co oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dogodne i elastyczne godziny pracy
- Praca w korpusie służby cywilnej
- Możliwość uczestniczenia w szkoleniach o różnorodnej tematyce
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Fundusz Socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i dla pracowników tzw. "wczasów pod gruszą",
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdaniem egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
- Przyjazne środowisko pracy: kiosk, bufet, poczta
- Doskonałą lokalizację urzędu w centrum Szczecina- szybki i łatwy dojazd

## **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby z niepełnosprawnościami (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

## **Warunki pracy**

- Charakter pracy: w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Stanowisko znajduje się na 8 piętrze w siedzibie Urzędu. Możliwe przemieszczanie się pomiędzy piętrami budynku
- Budynek - brak progów utrudniających wjazd wózkami, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy zaopatrzone są w informację głosową oraz tablice przyzywowe z oznakowaniem dla osób niewidomych i słabowidzących. Toaleta dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie parteru.

## Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca

Oświadczenia złóż według wzoru zamieszczonego poniżej.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

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.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 11 października 2022

Aplikuj mailowo na adres: **Wydz.KadriSzkoleniaSZC@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 106526 / 20.09.2022.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Szczecinie  
ul. Matejki 22  
70-530 Szczecin  
z dopiskiem oferta pracy nr 106526**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914597703**  
lub mailowego na adres: **Wydz.KadriSzkoleniaSZC@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów RODO informujemy o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

#### I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Szczecinie mający siedzibę w Szczecinie, ul. Matejki 22, 70-530 Szczecin – zwany dalej „Administratorem”.

#### II. Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora może się Pani/Pan kontaktować: pocztą tradycyjną na adres: IOD Urząd Statystyczny w Szczecinie, ul. Jana Matejki 22, 70-530 Szczecin; pocztą elektroniczną na adres e-mail: IOD\_USSZC@stat.gov.pl.

#### III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Statystycznym w Szczecinie oraz w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Jeżeli w dokumentach (CV, list motywacyjny, itp.) zawarte są inne dane, niż te o których mowa powyżej, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### IV. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

#### V. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### VI. Obowiązek / dobrowolność podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

#### VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; do sprostowania (poprawiania) danych osobowych; do usunięcia danych osobowych; do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; do przenoszenia danych; do cofnięcia zgody do przetwarzania danych osobowych; do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

#### VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

## **Wzory oświadczeń**

- [oświadczenie dla kandydatów](#)