


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracji sieci informatycznej
Centrum RIS

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Urząd Żeglugi Śródlądowej , 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4

Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl.
Batorego 4

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy zlokalizowane na parterze. Budynek biura niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących.

ZAKRES ZADAŃ

- 1) Administrowanie i wykonywanie regularnych przeglądów systemu informatycznego, oprogramowania, serwerów, magazynów danych i pozostałych elementów sieci Centrum RIS.
- 2) Monitorowanie ciągłości działania, bezpieczeństwa, dostępności oraz wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących systemu informatycznego Centrum RIS.
- 3) Instalacja, wdrażanie, konfiguracja, rozmieszczanie sprzętu oraz oprogramowania Centrum RIS.
- 4) Kontrola legalności i regularna aktualizacja sprzętu oraz oprogramowania Centrum RIS.
- 5) Diagnostowanie zgłaszanych problemów ze sprzętem, oprogramowaniem, usługami i infrastrukturą sieciową oraz poszukiwanie skutecznych rozwiązań tych zgłoszeń.
- 6) Drobne naprawy komputerów stacjonarnych, laptopów oraz pozostałych urządzeń IT, a także kwalifikacja i przekazanie gwarantom lub odpowiednim serwisom urządzeń do napraw gwarancyjnych/pogwarancyjnych wraz z regularnym monitorowaniem etapów tych zgłoszeń w Centrum RIS.
- 7) Administrowanie i aktualizacja stron internetowych oraz stron projektów realizowanych przez Urząd.
- 8) Przygotowywanie, montaż oraz rozbudowa infrastruktury sieciowej i utrzymanie należytego stanu technicznego tej sieci.
- 9) Zabezpieczanie przetwarzanych danych (regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, monitorowanie poprawności ich tworzenia, przywracanie danych).
- 10) Tworzenie i aktualizacja wewnętrznej dokumentacji systemów IT.
- 11) Wspieranie procesu zamówień sprzętu, oprogramowania i infrastruktury IT oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych.
- 12) Merytoryczne wsparcie prac wdrożeniowych w ramach projektów związanych z systemami IT.

- 13) Współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami badawczymi w zakresie interoperacyjności i harmonizacji usług świadczonych przez Urząd.
- 14) Kwalifikacja i udział w likwidacji urządzeń wycofanych z użytku.
- 15) Udział w inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz telekomunikacyjnego Centrum RIS.
- 16) Realizacja zadań na rzecz obronności państwa i zarządzania kryzysowego
- 17) Zastępowanie Kierownika Punktu Kontaktowego/ Informacji HNS (Host Nation Support) w czasie jego nieobecności.
- 18) Tworzenie baz danych o zasobach obronnych na potrzeby HNS.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profil informatyczny
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku
- Bieżąca i praktyczna wiedza w zakresie obsługi różnorodnych systemów operacyjnych Windows/Linux oraz baz danych, takich jak MSSQL/MySQL/Oracle/PostgreSQL lub pokrewnych;
- Znajomość sprzętu komputerowego, w tym wieloprotokolowych serwerów klasy blade, środowiska wirtualnego VMware, zewnętrznych macierzy dyskowych (SAN), systemów tworzenia kopii zapasowych, zasad działania i konfiguracji sieci komputerowych, w tym urządzeń typu NAS, switch, router czy firewall;
- Znajomość zasad działania i konfiguracji usług sieciowych, takich jak IMAP/POP, SMTP, DNS, DHCP, HTTP, FTP, TLS/SSL;
- Doświadczenie w obszarze diagnostyki, serwisowania i optymalizacji wydajności komputerów;
- Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację werbalną oraz korzystanie z fachowej dokumentacji technicznej;
- Znajomość Ustawy z dnia 21 grudnia 2000r. o żegludze śródlądowej wraz z późniejszymi zmianami;
- Znajomość Ustawy z dnia 11 września 2015r. o zmianie ustawy o żegludze śródlądowej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych (a w szczególności Ustawy o Prawie Zamówień Publicznych w zakresie pozwalającym na przygotowanie dokumentacji przetargowej);
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zaradność, kreatywność, kultura osobista, szacunek dla drugiego człowieka, umiejętność słuchania i wysławiania się;
- Skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- Umiejętność programowania w stopniu pozwalającym na modyfikacje formularzy webowych;
- Prawo jazdy kategorii B oraz praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów.

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 doświadczenie zawodowe;
- Kopia prawa jazdy kat.B;
- Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl.Batorego 4, sekretariat-pokój nr 29, parter. Dokumenty składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Specjalista ds.administracji sieci informatycznej - Centrum RIS"

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: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4, e'mail: sekretariat@szczecin.uzs.gov.pl, telefon nr: 91 43 40 279
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl.Batorego 4, e'mail: iod@szczecin.uzs.gov.pl, telefon nr: 91 43 40 279
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze od 3100zł do 3300zł. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 43 40 279. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.