

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie

71-337 Szczecin ul. Ostrawicka 2

Ogłoszenie nr 144925 / 14.11.2024

Starszy Informatyk

Zespół ds. administracyjnych, Dział ds. informatyki

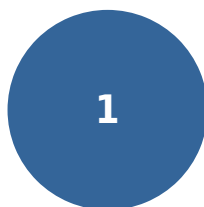
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania za pomocą oprogramowania e-Auditor
- Kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w WIW w Szczecinie
- Podłączanie i konfiguracja urządzeń komputerowych i sieciowych, systemów operacyjnych oraz aplikacji na komputerach WIW (wysyłek fizyczny przenoszenie i podłączanie sprzętu komputerowego, odbiór zakupów informatycznych)
- Diagnostowanie i rozwiązywanie problemów z siecią komputerową. Naprawa oraz diagnostowanie awarii sprzętu komputerowego i sieciowego. Usuwanie awarii
- Serwis zdalny sprzętu komputerowego. Zestawianie oraz nadzór nad poprawną pracą połączeń VPN
- Zapewnienie serwisu oprogramowania i sprzętu
- Udział w procesie dokonywania zamówień publicznych dot. IT, w tym planowanie, opis przedmiotów zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, opracowanie i konsultowanie umów, współpraca przy udzielaniu odpowiedzi na pytanie dot. przedmiotu zamówienia, badanie ofert pod kątem merytorycznym, reprezentowanie pracodawcy przy realizacji umowy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, pakietu Microsoft Office oraz sprzętu PC
- Znajomość technologii stosowanych w sprzęcie komputerowym w celu umożliwiania ich serwisu i naprawy
- Chęć rozwoju oraz pogłębienia wiedzy w zakresie IT
- Kandydat powinien posiadać wiedzę techniczną na aplikowane stanowisko
- Język angielski na poziomie komunikatywnym
- 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
- Umiejętność programowania w języku C++ oraz PHP
- Posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 wypoczynku dzieci 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 biurowa z użyciem monitora ekranowego i urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka). Praca wykonywana w pozycji siedzącej, ale też wymagająca przemieszczania się pracownika pomiędzy pokojami, piętrami budynku, wymagająca wysiłku fizycznego.

Miejsce pracy mieści się na parterze budynku biurowego, brak jest odpowiednio dostosowanych toalet dla osób z niepełnosprawnościami, praca jest wykonywana w budynku nieposiadającym podjazdu.

Praca wykonywana przy serwerach i komputerach, wymagająca wiedzy specjalistycznej z zakresu informatyki. Praca wymagająca: zachowania tajemnicy, dyskrecji, bardzo dobrej organizacji pracy własnej, umiejętności pracy pod presją czasu, kreatywności i umiejętności rozwiązywania problemów. Praca wymagająca wysiłku fizycznego (przenoszenie i podłączanie sprzętu informatycznego, odbiór zakupów informatycznych).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Nie rozpatrzymy 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu dokumentów oraz własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami. Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów. Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu miesiąca od daty zakończenia naboru, natomiast aplikacje kandydatów wyłonionych, ale nie zatrudnionych w trakcie naboru są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia odsadzenia stanowiska pracy. Na wniosek kandydata złożone dokumenty mogą być zwrócone do rąk kandydata za osobistym pokwitowaniem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 48 98 259 lub 91 48 98 221.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji.
- 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
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 27 listopada 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 144925**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie ul. Ostrawicka 2 71-337 Szczecin z dopiskiem "Starszy informatyk"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 48 98 200**

91 48 98 259

91 48 98 221

lub mailowego na adres: **kancelaria@wiw.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.11.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 i 14 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 (zwanego dalej RODO).

1. Administrator danych: Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie- 91 48 98 200, ul. Ostrawicka 2, 71- 337 Szczecin.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Jeśli ma Pani/ Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych w zakresie działania, a także przysługujących Pani/ Panu uprawnień, może Pani/ Pan skontaktować się z IOD 91 48 98 265.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych: Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody (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; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
5. Informacje o odbiorcach danych: podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe; podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.
6. Okres przechowywania danych: Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Administrator może przetwarzać

dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

7. 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).

8. 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.

9. Inne informacje: na podstawie ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii, wdrożył w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Szczecinie procedurę zgłoszeń wewnętrznych, dotyczących naruszeń prawa. Procedura znajduje się pod adresem: https://bip.wiw.szczecin.pl/WIWSzczecin/chapter_70319.asp

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)