


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## zastępca kierownika oddziału

do spraw: w Oddziale Informatyki  
w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
ul. Wały Chrobrego 4  
70-502 Szczecin

## WARUNKI PRACY

- Praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami,
- Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji),
- Oświetlenie dzienne i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie, nadzór i koordynacja zadań pracowników Oddziału Informatyki w celu zapewnienia prawidłowego i ciągłego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, sieci komputerowych, ochrony antywirusowej oraz utrzymywania sprawności technicznej platform internetowych WWW, Bip, Uwinet oraz poczty elektronicznej.
- Nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu oraz wykonywaniem kopii zapasowych systemów i danych przechowywanych centralnie.
- Zapewnienie prawidłowego i ciągłego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, sieci komputerowych, ochrony antywirusowej oraz utrzymanie sprawności technicznej platform internetowych WWW, Bip, Uwinet oraz poczty elektronicznej.
- Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w ZUW za pomocą poprogramowania e-Audytor oraz kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania w zasobach infrastruktury informatycznej ZUW za pomocą oprogramowania „e-Audytor”.
- Tworzenie procedur wewnętrznych wynikających z utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), utrzymanie aktualnych procedur i instrukcji SZBI w obszarze danych przetwarzania w systemach informatycznych oraz udział w opracowywaniu procedur dotyczących polityki bezpieczeństwa informacji.

- Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług teleinformatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych.
- Współpraca z informatykiem wojewódzkim w zakresie opracowywania planów zakupów inwestycyjnych i innych, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatycznym; nadzór nad realizacją umów teleinformatycznych, a także nad podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisowania systemów oraz naprawami gwarancyjnymi sprzętu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 5 lat związany z administrowaniem stronami lub systemami teleinformatycznymi
- odbyte szkolenia w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodne czytanie dokumentacji technicznych (B2)
- dobra znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office
- Znajomość polskich aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Umiejętność opracowywania SIWZ do postępowań przetargowych oraz analiza ofert (wymagana jest wiedza techniczna niezbędna do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia)
- Umiejętność diagnozowania awarii sprzętu komputerowego i sieciowego
- Umiejętność obsługi sprzętu audio-video wykorzystywanego przy konferencjach (kostka dziennikarska, cyfrowy mikser audio, cyfrowy mikser video, projektor multimedialny, nagłośnienie przewodowe i bezprzewodowe)
- Bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Ms Windows 2012/2016 Server (AD, WSUS, DNS, GPO, Klastry, LDAP, IIS, PowerShell)
- Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Ms Windows XP/VISTA/7/8/8.1/10
- Umiejętność administrowania, tworzenia i analizowania zapytań do baz danych Ms SQL 2005, Ms SQL 2012 oraz Ms SQL 2016
- Umiejętność administrowania, tworzenia i analizowania zapytań do baz danych My SQL
- Podstawowa umiejętność administrowania bazami danych ORACLE
- Bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Linux Centos, w tym umiejętność tworzenia skryptów w BASHu
- Umiejętność konfiguracji router'ów i przełączników CISCO
- Umiejętność konfiguracji przełączników 3COM oraz HP
- Umiejętność konfiguracji router'ów DrayTek
- Umiejętność konfiguracji urządzeń FortiNet (FortiGate, FortiAnalyzer, FortiManager)
- Umiejętność analizy ruchu sieciowego (tcpdump, ettercap)
- Umiejętność wykonywania podstawowych testów penetracyjnych (m. in. Kali Linux, metasploit)
- Dobra znajomość technologii Blade INTEL oraz Blade IBM
- Dobra znajomość technologii bibliotek taśmowych firm Imation oraz IBM oraz macierzy dyskowych IBM oraz EMC
- Umiejętność opracowywania dokumentacji SZBI w oparciu o KRI oraz inne przepisy polskiego prawa;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym charakterze w administracji publicznej
- znajomość zasad administracji kontem instytucji na platformie ePUAP2
- znajomość języka PHP oraz C
- znajomość systemu EZD
- dyspozycyjność

- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie szkolenia w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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

## 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
ul. Wały Chrobrego 4 - Sekretariat Biura Organizacji i Kadr,  
pok. nr 283  
z dopiskiem - oferta pracy nr 4

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- 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 odbiorcom
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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

## 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%.

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Praca w korpusie służby cywilnej
- 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, nagrody finansowe uzależnione od oceny półrocznej
- Fundusz Socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. "wczasów pod gruszą", finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- Dogodne i elastyczne godziny pracy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

- Szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- Możliwość awansu poziomego i pionowego
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdany egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
- Możliwość refundacji części kosztów studiów i kursów językowych

Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/), w zakładce „Praca” lub uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 439.

#### REKRUTACJA:

##### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/) w zakładce „praca - wzory formularzy”,
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

##### 2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

##### 3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,

- Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr

w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

##### 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test umiejętności

##### 5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- Kontakt telefoniczny z wyłonionym do zatrudnienia kandydatem
- Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/), w zakładce „Praca - wyniki naborów na inne stanowiska”.

## 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.