

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 72533 / 22.12.2020

Zastępca Kierownika Oddziału

Do spraw: Oddziału Informatyki w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin ul. Wały Chrobrego 4	4 stycznia 2021 r.	około 4200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje, nadzoruje i koordynuje zadania 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.
- Nadzoruje bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu oraz wykonywanie kopii zapasowych systemów i danych przechowywanych centralnie.
- Zapewnia prawidłowe i ciągłe funkcjonowanie systemów teleinformatycznych, sieci komputerowych, ochrony antywirusowej oraz utrzymanie sprawności technicznej platform internetowych WWW, Bip, Uwinet oraz poczty elektronicznej.
- Prowadzi inwentaryzację sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w ZUW za pomocą poprogramowania e-Audytor oraz prowadzi kontrolę legalności zainstalowanego oprogramowania w zasobach infrastruktury informatycznej ZUW za pomocą oprogramowania „e-Audytor”.
- Tworzy procedury wewnętrzne wynikające z utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), utrzymania aktualnych procedur i instrukcji SZBI w obszarze danych przetwarzania w systemach informatycznych oraz bierze udział w opracowywaniu procedur dotyczących polityki bezpieczeństwa informacji.
- Sporządza opisy przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług teleinformatycznych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych.
- Współpracuje 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe związane z zapewnieniem sprawności działania systemu infrastruktury teletechnicznej w jednostce lub firmie
- Umiejętność diagnozowania awarii oraz naprawa 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)
- Umiejętność opracowywania dokumentacji SZBI w oparciu o KRI oraz inne przepisy polskiego prawa;
- Znajomość polskich aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- Umiejętność opracowywania SIWZ do postępowań przetargowych oraz analiza ofert (wymagana jest wiedza techniczna niezbędna do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia);
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- bardzo dobra znajomość pakietu Office
- kompetencje kierownicze
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjnej związanej z Informatyką w administracji publicznej
- Znajomość zasad administracji kontem instytucji na platformie ePUAP2;
- Znajomość języka PHP oraz C';
- Znajomość systemu EZD.

Co oferujemy

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 4 200,00 zł brutto miesięcznie
- 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
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna 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 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 za studia i kursy językowe
- praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego

Dostępność

- 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%.

W budynku znajduje się winda (brak podjazdów) oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- elementy pracy fizycznej
- występuje praca na wysokości (drabinie pow. 1 metra)
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- okazjonalnie nietypowe godziny pracy, w tym dyżury w przypadku awarii, usterek, napraw realizowanych poza godzinami pracy
- zagrożenie korupcją w związku z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówienia sprzętu komputerowego/opracowanie planu zakupów sprzętu, oprogramowania i innych zakupów inwestycyjnych
- praca w systemach informatycznych
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku ZUW
- oświetlenie dzienne i sztuczne
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitory ekranowe, komputer, drukarki, telefony, faks, ksero

Dodatkowe informacje

REKRUTACJA:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- × Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- × Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- × Do składania dokumentów zachęcamy również osoby o specjalnych potrzebach, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu
- × Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,

- × Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl/ w zakładce „praca – wzory formularzy”

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 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 może być poprzedzona testem wiedzy określonej w wymaganiach niezbędnych
- × Sprawdzenie kompetencji kierowniczych
- × Rozmowa kwalifikacyjna

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- × Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia
- × Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „Praca – wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór może zostać przeprowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie, np. przy wykorzystaniu narzędzi: zoom, Skype, teams. Kandydat będzie musiał posiadać zainstalowany odpowiedni program.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

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

Aplikuj do: 4 stycznia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 85 ”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 43 03 494**
lub mailowego na adres: **ok@szczecin.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

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: 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 przesać 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. 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;
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. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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