

Inspektor do spraw: informatyki w Zespole do spraw Informatyki, Biuro Dyrektora Generalnego

2019-09-14

Nr ogłoszenia	54212
Data ukazania się ogłoszenia	14 września 2019 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: inspektor do spraw: informatyki w Zespole do spraw Informatyki, Biuro Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• instalowanie, konfiguracja, monitorowanie oprogramowania i urządzeń należących do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze) w celu ich optymalnego i maksymalnego wykorzystania. Wsparcie administratora przy zarządzaniu serwerami (poczty, domeny, DNS, DHCP, WSUS, plików, wydruku, aplikacji użytkowych i narzędziowych), lokalną siecią informatyczną oraz systemami operacyjnymi Windows aktualnie funkcjonującymi w GDOŚ w celu zapewnienia poprawnego i efektywnego działania użytkowanych systemów informatycznych i sprzętu komputerowego• wsparcie administratora systemów branżowych, baz danych oraz aplikacji, rozwiązywanie problemów wpływających na funkcjonowanie w/w systemów, instalowanie poprawek oraz nowych funkcjonalności pod nadzorem przełożonego• uczestnictwo w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ (QNT Quorum, Płatnik, NBP VideoTel, Trezor) oraz nadzorowanie firm zewnętrznych przy wykonywaniu zadań z tym związanych• wsparcie serwisu informatycznego w rozwiązywaniu złożonych problemów dotyczących systemów i aplikacji użytkowników oraz systemów branżowych, wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ celem właściwego i optymalnego wykorzystywania w pracy służbowej. Ewidencjonowanie prac zewnętrznych dostawców i firm serwisowych dokonujących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, peryferyjnego oraz sieci LAN w GDOŚ• pomoc w zadaniach wykonywanych przez innych administratorów Zespołu do spraw Informatyki• wyposażanie pracowników GDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w GDOŚ standardami, a także prowadzenie ewidencji formalnych dokumentów obowiązujących pracowników GDOŚ dotyczących zakupionego, przekazanego i użytkowanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania biurowego i narzędziowego
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBEDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: średnie • posiadanie poświadczenia upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" • znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (XP, Vista, Windows 7, Windows 8) • znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki) • znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory • znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych wspomagających realizację zadań na stanowisku pracy • umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, odporność na stres, samodzielność i inicjatywa, dokładność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celów • posiadanie obywatelstwa polskiego • korzystanie z pełni praw publicznych • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: średnie techniczne • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w charakterze administratora sieci/systemów IT • ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami • ukończone kursy z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2003/2008/2012/2016/2019 • przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych • znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej • znajomość zagadnień związanych z administrowaniem systemów MS Windows (2008/2012) • znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2005/2008/2010, Sybase) • znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum) • znajomość zagadnień związanych z konfiguracją aplikacji NBP VideoTel., Płatnik • znajomość konfiguracji sieci TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows • znajomość urządzeń sieciowych oraz umiejętność ich konfiguracji i zarządzania
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CV i list motywacyjny • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 wykształcenia • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursów i szkoleń z obszaru IT • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursów z zakresu administracji Microsoft Windows Serwer 2003/2008/2012/2016/2019 • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>24 września 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: "inspektor GDOŚ/BDG/9/2019" (54212) decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

Inne informacje

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

• 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 przelać 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, 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

• Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

• Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępstwo od przeprowadzenia tego etapu),

• Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę)

Nasz Urząd 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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2019-09-13 15:23:24

Data ostatniej modyfikacji:

2019-09-13 15:38:35

Ilość odsłon artykułu: 836