

OGŁOSZENIE O NABORZE
Marszałek Województwa Podlaskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko
starszego informatyka
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Ofertę na stanowisko **starszego informatyka w Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe; kierunek: informatyka i pokrewne, matematyka i pokrewne, automatyka i pokrewne, telekomunikacja i pokrewne, elektronika i pokrewne;
- 6) staż pracy: ogółem minimum 3 lata;
- 7) umiejętności zawodowe:
- 8) znajomość zagadnień związanych z licencjonowaniem systemów komputerowych, dobra znajomość architektury komputera, umiejętność zarządzania środowiskami opartymi na Linux i Windows Server, znajomość podstaw języka HTML, CSS, znajomość działania serwisów www oraz usług klastrowych, znajomość funkcjonowania protokołów pocztowych, znajomość baz danych SQL;
- 9) inne: znajomość ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podpisie elektronicznym, instrukcji kancelaryjnej, znajomość zagadnień związanych z licencjonowaniem oprogramowania, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 3 lata udokumentowanego doświadczenia w obszarze obsługi lub administracji informatycznej;
- 2) znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem;
- 4) znajomość zagadnień związanych z konfigurowaniem systemów serwerowych.

III. Starszy informatyk będzie wykonywał następujące zadania:

- 1) Zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi strony informacyjne województwa:
 - a) nadzór nad prawidłowym działaniem serwisów WWW i BIP,
 - b) wspomaganie użytkowników korzystających ze stron WWW oraz BIP znajdujących się na serwerach CMS,
 - c) zarządzanie kontami administratorów JST,
 - d) tworzenie projektów witryn dla JST,
 - e) współpraca z Wykonawcą systemu w ramach rozwoju oprogramowania CMS,
 - f) analiza logów aplikacyjnych.
 - g) administrowanie bazami danych SQL.
- 2) Zarządzania środowiskami opartymi na Linux i Windows Server.
- 3) Zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem instalowanym na jednostkach roboczych użytkowników:

- a) prowadzenie wykazu zawartych umów z jednostkami korzystającymi z usług świadczonych przez referat oraz procedowanie umów w urzędzie,
 - b) wspomaganie użytkowników w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego,
 - c) instalacja sprzętu i oprogramowania na stacjach roboczych, w tym systemów operacyjnych i systemów baz danych.
 - d) diagnozowanie i naprawa usterek technicznych sprzętu komputerowego,
 - e) naprawa problemów w systemach operacyjnych stacji roboczych,
 - f) kwalifikowanie sprzętu do naprawy, wymiany, likwidacji,
 - g) diagnostyka i naprawa połączeń sieciowych,
 - h) analiza logów systemowych stacji roboczych,
 - i) prowadzenie rejestru licencji i ewidencja sprzętu komputerowego - analiza stanu posiadanego sprzętu komputerowego, oprogramowania użytkowego,
 - j) monitorowanie jednostek komputerowych pod kątem nietypowego zachowania systemu,
 - k) przygotowywanie dokumentów do zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby Urzędu.
- 4) Obsługa wybranych dziedzinowych systemów UMWP.
 - 5) Zarządzanie kontami użytkowników domeny UMWP.
 - 6) Konfigurowanie telefonów komórkowych na potrzeby użytkowników UMWP.
 - 7) Zakładanie kont użytkowników w domenie Active Directory, przydzielanie i zmiana haseł dostępowych, zarządzanie użytkownikami UMWP.
 - 8) Organizacja i obsługa spotkań i wideokonferencji z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale
 5.000zł – 5.700zł.,
dodatek za wieloletnią pracę.

V. Oferty kandydatów na stanowisko starszego informatyka powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych; kierunek: informatyka i pokrewne, matematyka i pokrewne, automatyka i pokrewne, telekomunikacja i pokrewne, elektronika i pokrewne;
- 4) kserokopie dokumentów (świadectw pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy tj. ogółem minimum 3 lata;
- 5) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;

- 9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 10) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego informatyka w Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego OR-IX.210.39.2023.MH”,

w terminie do12 07.....2023 r.

na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
15-888 Białystok
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1**

lub dostarczyć osobiście do pokoju 123 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1.

O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku nie odsyła złożonych dokumentów. Kandydat może je odebrać osobiście (po podaniu numeru konkursu) w Referacie Kadr i Płac (pok. 121) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 2 lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji a następnie przekazane do Archiwum Zakładowego na okres 3 lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Białystok, dnia.....30. 06.....2023 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Łojewska
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

.....
.....

4. Wykształcenie

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....
.....
.....

(kursy , studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych
do celów rekrutacyjnych

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@wrotapodlasia.pl, <https://bip.wrotapodlasia.pl/>
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail: iod@wrotapodlasia.pl.
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez Administratora Danych Osobowych powołanych do oceny złożonych ofert oraz wyboru kandydata. Dane będą również udostępnione innym podmiotom upoważnionym przez Administratora w celu realizacji obsługi pomocniczej i technicznej przetwarzanej dokumentacji związanej z archiwizacją i obsługą informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w zakresie podania imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji a następnie przekazane do archiwum na okres 3 lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Informacja o osobie, która została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego będzie podana do publicznej wiadomości przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia ich publikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych – Województwo Podlaskie, reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1. 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@wrotapodlasia.pl, <https://bip.wrotapodlasia.pl/> zawartych w złożonej ofercie w części dotyczącej listu motywacyjnego i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawa przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz w przypadku podania przeze mnie w treści listu motywacyjnego lub w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, danych wrażliwych - art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Powyższa zgoda dotyczy danych innych, niż dane osobowe wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy i w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), które przetwarzane są przez Administratora w związku z obowiązkiem udokumentowania procesu rekrutacji (art.6 lit. c RODO).

Jednocześnie informuję, że zostałam/zostałem poinformowana/y, że mam prawo w każdym czasie do wycofania zgody bez wpływu na zgodność przetwarzania moich danych z prawem do czasu wycofania zgody.

Pozostałe przysługujące mi prawa zostały określone w klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych, których podanie jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(czytelny podpis osoby składającego oświadczenie)

*RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

** zgoda nie dotyczy sytuacji, o której mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282).