

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 80439 / 29.06.2021

Informatyk

Do spraw: administrowania Zintegrowanym Systemem Bezpieczeństwa w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu nr ref. 44/21

#administracja publiczna #informatyzacja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Poznań
al. Niepodległości
16/18

Ważne do

9 lipca
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 4000,00 zł
do 4400,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje Zintegrowanym Systemem Bezpieczeństwa, w tym: zarządza kontami i uprawnieniami użytkowników, konfiguruje systemy, instaluje i aktualizuje oprogramowanie, dba o bezpieczeństwo systemu i danych w nim zawartych, nadzoruje, wykrywa i eliminuje nieprawidłowości
- asystuje i współpracuje, w przypadkach tego wymagających, z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych, zapewniających dostępność i bezawaryjną pracę Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa
- zapewnia wsparcie techniczne użytkownikom oraz rozwiązuje problemy, jakie napotykają oni w trakcie korzystania z systemów informatycznych
- zabezpiecza wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie, w tym bierze udział w przygotowywaniu planów zakupu sprzętu, oprogramowania, licencji i usług informatycznych oraz realizacji zakupów
- prowadzi szkolenia pracowników WUW w zakresie obsługi systemów autorskich i nieautorskich oraz opracowuje materiały szkoleniowe w tym zakresie
- uczestniczy w pracach adaptacyjnych i modernizacyjnych wynikających z rozwoju technologii informatycznych związanych z zastosowaniem systemów informatycznych, oprogramowania narzędziowego i urządzeń technicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub średnie oraz ukończona szkoła policealna informatyczna / studium

informatyczne

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administrowania systemami informatycznymi
- bardzo dobra znajomość zasad związanych z administrowaniem systemami informatycznymi
- dobra znajomość narzędzi informatycznych wspomagających prace administratorskie
- znajomość technik testowania aplikacji
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych, szczegółowych przepisów związanych z informatyzacją
- dobra organizacja pracy, samodzielność, terminowość
- zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, skrupulatność, samodzielność, umiejętność efektywnej komunikacji, kreatywność, umiejętność szybkiego uczenia się
- 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
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu informatyki
- znajomość przepisów i zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- administrowanie Zintegrowanym Systemem Bezpieczeństwa funkcjonującym w Urzędzie
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Urzędzie
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu w różnych lokalizacjach
- niewykluczona praca na wysokości oraz prace związane z przemieszczaniem ładunków
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją i z ludźmi
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym
- budynek wyposażony w windy osobowe
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia prześlij komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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

Aplikuj do: 9 lipca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/4421>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu (z podaniem w ofercie nr ref. 44/21)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrecja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.07.2021**
- 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

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)