

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Główny Specjalista ds. systemu informatycznego, Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe informatyczne,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi systemów informatycznych,
 - 4) komunikatywna znajomość języka angielskiego, umożliwiająca pracę na dokumentacji,
 - 5) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
 - 6) dobra umiejętność programowania,
 - 7) zorientowanie na pracę w zespole, komunikatywność, kultura osobista, zaangażowanie oraz dbałość o rozwój własny i poszerzanie wiedzy,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - 2) znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki,
 - 3) prawo jazdy kat.B.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) wsparcie dla pracowników departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej,
 - 2) monitorowanie działania wdrożonych zabezpieczeń w systemach informatycznych,
 - 3) zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach departamentu,
 - 4) administracja stron internetowych związanych z zadaniami departamentu,
 - 5) konfiguracja oprogramowania niezbędnego do użytkowania systemów informatycznych,
 - 6) współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT,

- 7) wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych w zakresie możliwości i po ustaleniu z Wydziałem Technicznym Departamentu Administracyjnego (lub innego odpowiedniego),
- 8) pełnienie funkcji administratora ESOD oraz administratora domeny w odniesieniu do pracowników departamentu, w tym identyfikacji i zarządzania uprawnieniami użytkowników oraz sporządzania wniosków o nadanie uprawnień,
- 9) współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych,
- 10) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych używanych w departamencie,
- 11) prowadzenie i uaktualnianie na bieżąco: czynności serwisowych w podległych systemach informatycznych, zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym między innymi: wykrytych wirusów, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemów informatycznych lub jego nieprawidłowego działania,
- 12) stwierdzenie faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną,
- 13) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji przy użyciu udostępnionych narzędzi,
- 14) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez administratora danych lub osoby przez niego upoważnione,
- 15) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 16) bieżącego informowania przełożonych w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie komputerowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 17) udział w grupach roboczych, spotkaniach i szkoleniach, w szczególności organizowanych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju dotyczących systemów informatycznych i danych osobowych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyрекcję Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na Głównego specjalistę na stanowisku ds. systemu informatycznego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego, obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.03.2019 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. systemu informatycznego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**”.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 59**),
b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - iodo@lubuskie.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).
- 9) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Joanna Stolarz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnnej 7 (pokój nr 11) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 06.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego