

# 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. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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 osoby posiadające obywatelstwo kraju, 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,
    - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
    - 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi systemów informatycznych,
    - 4) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu, programów do tworzenia i obróbki grafiki, programowania,
    - 5) umiejętność pracy 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 języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
    - 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 zarządzaniu 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 uaktualniania 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
- 14) Odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji przy użyciu udostępnionych narzędzi.
- 15) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez administratora danych lub osoby przez niego upoważnione.
- 16) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 17) Bieżącego informowania przełożonych w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie komputerowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 18) Udział w grupach roboczych, spotkaniach i szkoleniach, w szczególności organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju dotyczących systemów informatycznych i danych osobowych.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrekcję Departamentu DIZ.

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 podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo 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 **03.02.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Gł. specjalisty – ds. systemu informacyjnego DIZ.IX”**.

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

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

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).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 24.01.2017 r.