

# 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:** podinspektor na stanowisku ds. portalu intranetowego i BIP, Departament Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Techniczny,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny 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,
    - 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 lub średniego z minimum 3 letnim stażem pracy,
    - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z minimum 3 letnim stażem pracy,
    - 2) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu w stopniu bardzo dobrym,
    - 3) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows, podstawowa znajomość języków programowania PHP i JavaScript, podstawowa znajomość HTML,
    - 4) dobra znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych,
    - 5) biegła znajomość budowy komputera, diagnozowania usterek oraz umiejętność rozwiązywania zdiagnozowanych problemów,
    - 6) umiejętność pracy w zespole, pracy koncepcyjnej i analitycznego myślenia, komunikatywność, skuteczność i szybkość działania, zaangażowanie, dbałość o rozwój własny i poszerzanie wiedzy, kultura osobista, odporność na stres, lojalność, zdolności organizacyjne,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) wykształcenie wyższe: informatyczne, telekomunikacyjne, elektrotechniczne,
    - 2) roczne doświadczenie zawodowe w charakterze administratora portalu internetowego ,
    - 3) dobra znajomość języka angielskiego,
    - 4) prawo jazdy kat.B.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie witryny internetowej urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - 2) administrowanie platformą Regionalny Biuletyn Informacji Publicznej (RBIP) w ramach projektu „Lubuski e-Urząd”,
  - 3) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych,

- 4) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu, w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi,
- 5) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 6) aktualizacja oprogramowania na wskazanych stanowiskach komputerowych,
- 7) obsługa informatyczna/organizacyjna spotkań w Sali Kolumnowej Sejmiku Województwa Lubuskiego Urzędu Marszałkowskiego,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów, a w szczególności: określanie warunków przydzielania, usuwania kont/hasel użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych, konfigurowanie oraz instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, przeglądanie i kontrola logów systemowych, reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie ich skutków, sporządzanie kopii bezpieczeństwa, prowadzenie kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem, przekazywaniem i likwidacją sprzętu komputerowego,
- 10) współpraca z departamentami i samodzielnymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- 11) współpraca z firmami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań.

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 podinspektora na stanowisku ds. portalu intranetowego i BIP w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym 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,
- 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 15.04.2019 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na podinspektora na stanowisku ds. portalu intranetowego i BIP w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (**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

**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](mailto: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 Rzecowym 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. Podgórnej 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**