

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 maja 2020	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administrowania systemami i urządzeniami sieciowymi
w Biurze Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu/wydziału, niestandardowe godziny pracy (w tym dyżury), praca pod presją czasu, praca związana z obsługą klienta, praca na parterze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, zainstalowane windy, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

ZAKRES ZADAŃ

- udział w projektach informatycznych realizowanych w urzędzie
- administrowanie: sprzętem serwerowym, systemami, aplikacjami i bazami danych urzędu, lokalną siecią komputerową (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN) urzędu oraz dostępem do systemów działających w sieciach rządowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze związanym z informatyką
- Wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi rodziny Windows Serwer oraz usług katalogowych Microsoft Active Directory
- Umiejętności: administrowanie rozproszonym środowiskiem komputerowym, automatyzacja powtarzalnych procesów konfigurowania sprzętu, zdalne zarządzanie stacją końcową, diagnostyka działania sprzętu/ oprogramowania, naprawa sprzętu komputerowego i peryferyjnego
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość zarządzenia w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętności: analityczne myślenie, skuteczna komunikacja, współpraca w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze administrowania siecią
- Posiadanie wiedzy z zakresu: relacyjnych baz danych SQL, zarządzania serwerem pocztowym w środowisku Microsoft
- Posiadanie certyfikatów branżowych np. MCP, MCDST, MCSA, MCSE, MCDBA
- Posiadanie certyfikatów związanych z administrowaniem siecią, np. CCNE i CCNP.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania certyfikatów związanych z administrowaniem siecią, np. CCNA i CCNP i certyfikatów branżowych np. MCP, MCDST, MCSA, MCSE, MCDBA

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Biuro Kadr i Organizacji, Punkt Obsługi Klienta
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności)
z dopiskiem „Oferta pracy BI-II/4”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Tożsamość administratora

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 95

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony

danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 80

Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

1. przepisów prawa pracy[1], w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
2. zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy – w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

1. niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
2. niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa – w przypadku zatrudnienia.

Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest:

1. w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
2. w zakresie innych danych – jest dobrowolne.

[1] Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 4, art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

MUW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- nagrody – w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej;
- korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- możliwość udziału w aktywnościach sportowych (piłka nożna i tenis stołowy).

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.

Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce „Praca i kariera”.

Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.mazowieckie.pl w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.