

Ogłoszenie o naborze - młodszy informatyk - nr 60763

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR **60763** z dnia 07.02.2020 r.

OFERTY DO **18 LUTEGO 2020**

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

młodszy informatyk

do spraw: udostępniania zasobu

w Oddziale VI Informatyzacji

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dofinansowanie do kart sportowych,
- ubezpieczenie grupowe,
- pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dobrą lokalizację,
- miłą atmosferę pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy komputerze,
 - w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
 - praca w pokoju wieloosobowym,
 - obsługa techniczna i serwisowanie systemów teleinformatycznych,
-

- praca w pomieszczeniach o dużym stopniu nasycenia w urządzenia techniczne i elektryczne
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

Wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego, zapewnianie bezpieczeństwa sieci oraz ochrona danych

Administrowanie kontami pocztowymi, listami mailowymi i systemem anty-spamowym

Przygotowywanie i konfiguracja stacji roboczych

Sprawowanie opieki technicznej nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym serwisowanie sprzętu komputerowego, modernizowanie i usuwanie usterek

Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego w tym protokołów przekazania

Generowanie i weryfikowanie kopii bezpieczeństwa danych z komputerów, serwerów oraz macierzy dyskowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy

Znajomość systemów operacyjnych Windows

Podstawowa znajomość systemów operacyjnych Linux/Unix

Znajomość sprzętu sieciowego i zagadnień związanych z budową sieci LAN

Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci od strony hardwarowej i softwarowej

Znajomość relacyjnych baz danych m.in. MSAccess

Znajomość języka: angielski na poziomie B1

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: średnie informatyczne i/lub pochodne techniczne

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - ECDL

znajomość HTML

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

Archiwum Akt Nowych

Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie

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

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Kopia Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 18.02.2020

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Archiwum Akt Nowych

1. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Kancelaria pokój 101 I piętro

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 16.15

lub wysłać pocztą

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa Tel. +48 22 58931 18

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@aan.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

czas 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

Archiwum Akt Nowych

konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, wynosi co najmniej 6%.

AAN 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.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "młodszy informatyk" wraz

z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego

wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy (opcjonalnie)
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu 22/589 31 06 w godz. 8 00 - 14 00.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)