

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 1 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie nr 19/2019

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie

Nazwa stanowiska: Informatyk - koordynator zadań realizowanych przez Wielosobowe Stanowiska ds. Informatyczno-Technicznych

Nazwa zespołu: Wielosobowe Stanowisko ds. Informatyczno-Technicznych

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 5000 zł do 5800 zł (plus dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie pracą oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Wielosobowego Stanowiska ds. IT w zakresie:

1. zapewnienia niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci, urządzeń teleinformatycznych i oprogramowań użytkowanych w Biurze,
2. administrowania siecią komputerową Biura,
3. sprawowania nadzoru nad eksploatacją sieci, urządzeń teleinformatycznych i oprogramowań użytkowanych w Biurze,
4. wdrażania systemów i innych rozwiązań teleinformatycznych w Biurze,
5. zapewnienia kompatybilności zakupów IT dokonywanych na potrzeby Biura,
6. instalowania i konfigurowania urządzeń sieci LAN, serwerów oraz systemów informatycznych,
7. sprawowania nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego w Biurze,
8. planowania, wdrażania i rozbudowy infrastruktury sieciowo-serwerowej oraz systemów informatycznych,
9. wykonywania i weryfikacji kopii bezpieczeństwa danych oraz systemów,
10. sprawowania nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa haseł i dostępu do sieci,
11. obsługi centrali telefonicznej Biura,
12. zapewnienia wsparcia technicznego użytkowników w zakresie obsługi urządzeń i systemów informatycznych (Helpdesk),
13. obsługi i dokonywania drobnych napraw sprzętu komputerowego i biurowego,
14. prowadzenia dokumentacji sieci i sprzętu komputerowego,
15. sprawowania nadzoru nad legalnością oprogramowania w Biurze,
16. prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej urządzeń informatycznych Biura,

17. uczestniczenia w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i graficznych z zakresu merytorycznego działania Biura,
18. prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
19. prowadzenia stron internetowych Biura, z wyłączeniem strony internetowej periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”,
20. koordynowania i przygotowywanie raportów z powierzonych obowiązków,
21. współdziałania w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Biura.

Warunki pracy:

- praca biurowa przy komputerze,
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z obszaru informatyki lub pokrewne w zakresie zarządzania, administrowania sieciami, systemami informatycznymi.
2. Udokumentowane minimum 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu sieciami komputerowymi oraz w administrowaniu systemami informatycznymi.
3. Praktyczna umiejętność administrowania systemami operacyjnymi komputerów i serwerów.
4. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery.
5. Dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows.
6. Wiedza z zakresu administracji Windows Serwer 2008 i nowsze.
7. Administracja, konfiguracja Active Directory.
8. Znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych (switch, router, LAN, VLAN).
9. Znajomość zasad licencjonowania oprogramowania.
10. Podstawowa znajomość zagadnień baz danych.
11. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie instrukcji technicznej.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Wysoka kultura osobista i komunikatywność.
14. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
15. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
16. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
17. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia SEP do 1KV.
2. Prawo jazdy kat „B”.
3. Znajomość programów graficznych, w tym np. MapInfo, ArcGIS.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie i odpowiedzialności.
5. Umiejętności organizacyjne.
6. Doświadczenie z urządzeniami sieciowymi firmy DRAYTEK, HP, CISCO, FORTINET.
7. Doświadczenie oprogramowaniem Acronis, ESET. Nvision.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy (do pobrania),
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania),
- oświadczenia dla kandydatów (do pobrania),
- kserokopia dokumentu (dyplom) potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kserokopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- kserokopie dokumentów (np.: zakres obowiązków, opis stanowiska pracy, opinia lub referencja, zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań) potwierdzających minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu sieciami komputerowymi oraz w administrowaniu systemami informatycznymi.
- kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, V piętro lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres Biura:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa do dnia 23.09.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 19/2019”.

List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej [Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego](#) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MBPR w Warszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów.

Administrator - Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego.

Inspektor ochrony danych - Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MBPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
e-mail: IOD@mbpr.pl

Cel i podstawy przetwarzania - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu naboru [2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody [3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie [5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych - Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na przedmiotowe ogłoszenie są komisyjnie niszczone nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie

naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[kwestionariusz osobowyPobierz](#)

[klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatówPobierz](#)

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)