

Ogłoszenie o naborze - Młodszy Informatyk - nr 80696

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr **80696** z dnia **03.07.2021** r.

OFERTY DO **19.07.2021** r.

LICZBA STANOWISK: **1** WYMIAR ETATU: **1** STATUS: **nabór w toku**

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Młodszy informatyk

Do spraw: obsługi systemu informatycznego w Oddziale VI Informatyzacji

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Wdraża politykę bezpieczeństwa systemu informatycznego, zapewnia bezpieczeństwo sieci oraz ochronę danych.
- Administruje kontami pocztowymi, listami mailowymi i systemem anti-spamowym.
- Sprawuje opiekę techniczną nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, serwisuje sprzęt komputerowy, modernizuje i usuwa usterki.
- Sporządza i prowadzi dokumentację sprzętu komputerowego w tym protokołów przekazania.
- Przygotowuje i konfiguruje stacje robocze.
- Generuje i weryfikuje kopie bezpieczeństwa danych z komputerów, serwerów oraz macierzy dyskowych.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (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 albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: średnie informatyczne i/lub pochodne techniczne
- Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - ECDL
- znajomość HTLM

CO OFERUJEMY

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie
- praca na V piętrze budynku magazynowego nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich

DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna ofert;
2. sprawdzian wiedzy/umiejętności - online;
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od:

2021-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Dokument potwierdzający znajomość język angielskiego.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - ECDL

APLIKUJ

do 19 lipca 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 80696"

na adres: rekrutacja@aan.gov.pl

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Kancelaria pok. 101, piętro I

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 589 31 06

lub mailowego na adres: rekrutacja@aan.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: 19.07.2021
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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

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: brak

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 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:

6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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

Wzory oświadczeń

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)