

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 120961 / 17.05.2023

Młodszy Informatyk

w Wydziale Utrzymania i Rozwoju Infrastruktury Teleinformatycznej, Biuro Informatyki

#administracja publiczna #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Koszykowa 16

31 maja
2023 r.

4380,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności związane z prowadzeniem w księgach inwentarzowych ewidencji infrastruktury teleinformatycznej, oprogramowania systemowego i narzędziowego Urzędu, a także wykonuje zadania związane z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu w zakresie dotyczącym infrastruktury teleinformatycznej.
- Wykonuje czynności związane z nadzorem nad realizacją umów z wykonawcami i dostawcami zgodnie z właściwościami Wydziału.
- Zapewnia konserwację, naprawy i modernizację urządzeń odpowiadających za zapewnienie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej, takich jak klimatyzacja techniczna, UPS-y, agregaty prądotwórcze, samoczynne urządzenia gaśnicze.
- Wykonuje czynności związane z udziałem w projektach informatycznych prowadzonych przez Biuro Informatyki m.in. opracowuje, we współpracy z Wydziałem Projektów Informatycznych, opis przedmiotu zamówienia przed udzieleniem zamówienia publicznego, w zakresie właściwości Wydziału Utrzymania i Rozwoju Infrastruktury Teleinformatycznej.
- Wykonuje czynności związane z zapewnieniem prawidłowego, ciągłego i bezpiecznego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu w zakresie sprzętu i oprogramowania serwerowego, sieci teletransmisji danych oraz urządzeń odpowiadających za zapewnienie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej, a także utrzymaniem i rozwojem tej infrastruktury.
- Wykonuje czynności związane z zapewnieniem bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej Urzędu m.in. certyfikacji połączeń dla potrzeb zabezpieczeń krajowego zbioru rejestrów oraz systemów teleinformatycznych służących do realizacji zadań Szefa Urzędu oraz obsługi Urzędu, zarządza systemem backupu środowisk dla systemów informatycznych, systemem dostępu zdalnego, systemem antywirusowym, systemem pocztowym.
- Wykonuje czynności związane z administrowaniem systemami wideokonferencyjnymi, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu oraz elektronicznych depozytorów kluczy.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura, Naczelnika Wydziału, Koordynatora nowych pracowników.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie wsparcia teleinformatycznego
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- Podstawowa znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Wiedza z zakresu administrowania sieciami teleinformatycznymi.
- Wiedza z zakresu bezpieczeństwa sieciowego.
- Wiedza z zakresu administrowania serwerami.
- Umiejętność oceny stanów awaryjnych i podejmowania decyzji zmierzających do rozwiązania problemu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2 - podstawowy wyższy.
- Przeszkolenie z zakresu administracji przełącznikami sieciowymi i routerami.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresujących.
- Komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe licencjat/inżynier w zakresie nauk technicznych - informatyka.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie utrzymania infrastruktury teleinformatycznej
- Prawo jazdy kategorii B.
- Znajomość zasad działania usług sieciowych: DNS, DHCP, ACTIVE DIRECTORY.
- Przeszkolenie z zakresu systemu zarządzania bramkami pocztowymi.
- Przeszkolenie z zakresu Centralnego Systemu Zarządzania Konfiguracją.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stabilną i ciekawą pracę w instytucji państwowej
- Dodatek stażowy od 5% do 20% uzależniony od posiadanego stażu pracy
- Ruchomy czas pracy: rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-10.00
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Pożyczki mieszkaniowe w ramach ZFŚS
- Dogodną lokalizację w centrum miasta

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w terenie,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- wyjazdy służbowe,
- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne).

Dodatkowe informacje

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.

Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych własnoręcznie oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Prosimy o nieprzesyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu. **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANYM OBYWATELSTWIE POLSKIM.** W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (ZOOM).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

według przepisów z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).

- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu administracji przełącznikami sieciowymi i routerami.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu systemu zarządzania bramkami pocztowymi.
- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu Centralnego Systemu Zarządzania Konfiguracją.
- Kopia prawa jazdy kategorii B.

Aplikuj do: 31 maja 2023

Aplikuj mailowo na adres: kariera@udsc.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 120961 / 17.05.2023**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

z dopiskiem: „Młodszy Informatyk w Wydziale Utrzymania i Rozwoju Infrastruktury Teleinformatycznej, Biuro Informatyki - Ogłoszenie Nr 120961”.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 47 72 150 76/ 175 61/ 175 62).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 72-150-76**

lub mailowego na adres: kariera@udsc.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://udsc.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.05.2023**
- 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: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty e-mail: rodo@udsc.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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:

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;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. 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*;
3. 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

Wzory oświadczeń

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