

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie



Termin składania ofert: **2019-05-28**

Podinspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Społeczeństwa Informacyjnego**

Ogłoszono dnia: **2019-05-14**

Nr ogłoszenia: **29/2019**

Symbol stanowiska: **SI-3 (Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych)**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka, informatyka i ekonometria, matematyka lub o kierunku z dziedziny nauk inżynierjno-technicznych;
2. Doświadczenie zawodowe w charakterze programisty lub posiadanie udokumentowanych co najmniej dwóch działających aplikacji (odnośniki, kod źródłowy, zrzut bazy danych itp.)
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość języka znaczników HTML oraz arkuszy stylów CSS;
3. Znajomość języka programowania obiektowego w PHP ver. 7;
4. Znajomość strukturalnego języka zapytań SQL.
5. Umiejętność profesjonalnej obsługi klienta;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
8. Zdolność do analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się
9. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Tworzenie oraz wdrażanie stron internetowych i innych aplikacji webowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
2. Budowa i rozwój autorskich systemów wewnętrznych;
3. Administrowanie programami/aplikacjami będącymi w zasobach Urzędu Marszałkowskiego;
4. Administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej;

5. Określenie i tworzenie struktur oraz funkcjonalności pod względem technicznym aplikacji webowych Urzędu Marszałkowskiego;
6. Opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych w aplikacjach webowych;
7. Prowadzenie konsultacji merytorycznych dla pracowników Urzędu lub podległych jednostek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania stron internetowych i innych aplikacji webowych.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku, toalet, wind dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <https://bip.warmia.mazury.pl> oraz w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego przy ul. Emilii Plater 1, pok. 117;
6. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. Klauzuli informacyjnej na podstawie art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO).- <https://bip.warmia.mazury.pl>

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a) Termin: 2019-05-28

b) Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)*.

c) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie ul. Emilii Plater 1, pok. 117 lub przesłać pocztą. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

Aplikacje doręczone po ww. terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Osoba, która zostanie wyłoniona w drodze procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przed zawarciem umowy o pracę będzie sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego <https://bip.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie**, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: **iod@warmia.mazury.pl**.
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu **rekrutacji pracowników**. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane **podmiotom zewnętrznym**.
- 5) dane osobowe będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru**.
- 6) do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) podanie danych osobowych **jest wymogiem ustawowym**, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Gustaw Marek Brzezina