

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



Termin składania ofert: **2023-01-25**

## **Inspektor (1 etat)**

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Społeczeństwa Informacyjnego**

Ogłoszono dnia: **2023-01-11**

Nr ogłoszenia: **6/2023**

Symbol stanowiska: **SI-1 (Biuro Utrzymania Infrastruktury)**

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

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. W zakresie wykształcenia spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: informatyka, informatyka i ekonometria, matematyka, elektronika i telekomunikacja i posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
  - b) wykształcenie średnie o profilu: informatycznym, matematyczno-informatycznym, fizyczno-informatycznym i posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. 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. Doświadczenie zawodowe w pracy w charakterze administratora systemów operacyjnych lub administratora aplikacji;
3. Umiejętność diagnozowania oraz rozwiązywania problemów systemów i aplikacji w środowisku GNU/Linux,
4. Umiejętność administrowania serwerem poczty elektronicznej Postfix;
5. Umiejętność instalacji oraz konfiguracji serwerów: MySQL, PostgreSQL, MSSQL, Apache oraz IIS;
6. Umiejętność administrowania oraz konfigurowania serwera Bind w środowisku Linux oraz DNS w systemie MS Windows Server;
7. Umiejętność administrowania oraz konfigurowania usług katalogowych w systemie MS Windows Server;
8. Umiejętność konfiguracji i administrowania oprogramowaniem VMware ESXi Server;
9. Znajomość systemów operacyjnych MS Windows Server;
10. Znajomość systemów operacyjnych Ubuntu/CentOs;
11. Znajomość strukturalnego języka zapytań SQL;
12. Znajomość mechanizmów oraz systemów archiwizacji danych;
13. Znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej;
14. Umiejętność organizacji pracy własnej;
15. Umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się;

16. Umiejętność pracy w zespole;
17. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
18. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

---

1. Instalowanie oraz konfigurowanie środowiska pracy serwerów wirtualnych oraz fizycznych a w szczególności:
  - a) migracja serwisów między serwerami w środowisku produkcyjnym;
  - b) konfiguracja serwerów i bieżąca aktualizacja komponentów serwerów;
  - c) optymalizacja serwerów w tym monitorowanie zasobów fizycznych serwerów (zajętość pamięci/dysku/obciążenia procesora/obciążenia I/O;
  - d) sprawdzanie serwerów pod kątem nieuprawnionego oprogramowania i komponentów, monitorowanie dostępności i stanu usług produkcyjnych na serwerach (poczta, http, itp.);
  - e) sprawdzanie integralności baz danych;
  - f) tworzenie oraz zarządzanie procedurami bezpieczeństwa danych oraz Disaster Recovery;
  - g) automatyzacja powiadamiania o stanie usług produkcyjnych z możliwością rozróżnienia poziomu alarmu; wykorzystanie kanałów e-mail, sms, push;
2. Realizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu teleinformatycznego;
3. Wdrażanie, utrzymywanie, modernizowanie i administrowanie:
  - a) pocztą elektroniczną Urzędu,
  - b) serwerami stron www Urzędu wraz z usługami powiązаныmi,
  - c) serwerami rozpoznawania nazw w sieci rozległej,
  - d) systemami służącymi do archiwizacji danych,
  - e) systemami służącymi do tworzenia wirtualnej infrastruktury,
  - f) systemami operacyjnymi klasy Windows Server oraz Ubuntu / CenrOs wraz z usługami świadczonymi przez te systemy;
4. Uczestniczenie w opracowywaniu i nadzorze procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów teleinformatycznych;
5. Prowadzenie konsultacji merytorycznych dla pracowników Urzędu lub podległych jednostek organizacyjnych w zakresie eksploatacji podlegających systemów i aplikacji;
6. Uczestniczenie w prowadzeniu procedur zakupu i nadzorowaniu wdrożeń podległych systemów i urządzeń.

## **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 oraz windy dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie "-2" (dostęp windą).

## **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 (niezbędne jest podanie adresu e-mail oraz adresu do korespondencji);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie <http://bip.warmia.mazury.pl/>;
6. Oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej 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 dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>
  12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip.warmia.mazury.pl/>.
- \* **Uwaga ! Warunkiem spełnienia wymogów formalnych jest złożenie oświadczeń w brzmieniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.**

## **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).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## **VII. Sposób i miejsce:**

---

### **a) Miejsce i sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)*” w Biurze Organizacyjnym i Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie (ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) wejście od ul. Kościuszki, parter (pok. nr 1 ), pn. 8:00 -16:00; wt. - pt. 7:30 – 15:30) lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:  
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie  
Departament Organizacyjny  
Biuro Spraw Pracowniczych  
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn  
z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko - wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia*”.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

## **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.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego <http://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 obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, tel. 89 5219000, fax. 89 5215599, e-mail: [do@warmia.mazury.pl](mailto:do@warmia.mazury.pl).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@warmia.mazury.pl](mailto:iod@warmia.mazury.pl).
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Państwa dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Państwa wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Państwa ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

***Gustaw Marek Brzezina***