

Ogłoszenie Nr 4/23

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
informatyka w Dziale ds. Edukacji,
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- Administracja i zarządzanie stacjami roboczymi w jednostkach oświatowych, a w szczególności:
 - instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie systemów operacyjnych, aplikacji stacji roboczych oraz komputerowych urządzeń peryferyjnych,
 - diagnozowanie i usuwanie błędów i awarii systemów operacyjnych, aplikacji stacji roboczych oraz komputerowych urządzeń peryferyjnych,
 - instalowanie i konfigurowanie oprogramowania na stacjach roboczych,
 - instalowanie poprawek dotyczących systemów operacyjnych i oprogramowania stacji roboczych,
 - realizowanie polityki bezpieczeństwa na stacjach roboczych.
- Obsługa i utrzymanie systemów i oprogramowania działającego w jednostkach edukacyjnych (instalacja, diagnostyka usterek, kontakt z producentami w przypadku problemów technicznych),
- Administracja, konfigurowanie i podłączanie stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (skanery, drukarki itp.) zgodnie z potrzebami jednostki oraz instruktaż stanowiskowy
- Podstawowa konfiguracja i diagnostyka sieci i połączeń internetowych w jednostce,
- Udzielanie pomocy pracownikom jednostki w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów, związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- Konserwacja, bieżąca naprawa drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,
- Sprawowanie nadzoru nad sprzętem i oprogramowaniem informatycznym,
- Konserwacja, bieżąca naprawa, zabezpieczenie sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- administracja usługami katalogowymi Active Directory, w szczególności w zakresie zarządzania kontami użytkowników, grupami zabezpieczeń,
- administracja usługami WSUS w tym wgrywanie poprawek bezpieczeństwa systemów operacyjnych stacji roboczych,
- opracowywanie wkładu merytorycznego w ramach zamówień publicznych, w tym: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zakresu merytorycznego umowy,
- prowadzenie ewidencji licencji związanych z infrastrukturą zarządzaną przez Dział ds. Edukacji,
- realizacja wdrożeń prowadzonych przez Dział ds. Edukacji.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne bądź wykształcenie średnie informatyczne z co najmniej rocznym udokumentowanym stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość klienckich systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows oraz oprogramowania biurowego,
- znajomość administracji usługami katalogowymi typu Active Directory,
- znajomość środowiska chmurowego M365,
- doświadczenie w diagnozowaniu awarii i w naprawach sprzętu komputerowego,
- znajomość architektury i budowy sprzętu komputerowego,
- znajomość protokołów i usług sieciowych,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie dokumentacji technicznych,
- znajomość zagadnień związanych z systemami typu helpdesk,
- umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”**; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **15 marca 2023 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać:

- **w formie tradycyjnej:** w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VIII.210.4.2023 oraz dopiskiem: „Nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze informatyka w Dziale ds. Edukacji w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku”**

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do trzech miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale **5200 - 5700 zł** plus dodatki zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, marca 2023 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 2016 r., Nr 119, s.1, sprost. Dz. Urz. UE. L 2018, Nr 127, s. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062, Białystok, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem danych kontaktowych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku: ul. Warszawska 13 lok. 7 U, 15-062 Białystok lub mailowo na adres e- mail: iod@cui.bialystok.pl , telefonicznie: 858696201.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu) oraz danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

