

**Numer ogłoszenia: OK-II.210.74.2018**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na **wielosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej – administrator systemu w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy :** Gorzów Wlkp.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Pełnienie obowiązków administratora lokalnego w ramach systemu powiadamiania ratunkowego wspomagającego pracę operatorów oraz użytkowników tego systemu.
2. Współpraca z administratorem krajowym Systemu Informatycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego (SI CPR).
3. Współpraca z podmiotami Systemu Powiadamiania Ratunkowego i podmiotami współpracującymi z tym systemem, w celu bieżącego monitorowania działania systemu.
4. Sporządzanie raportów i przeprowadzanie analiz dotyczących funkcjonowania SI CPR.
5. Współpraca przy opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych i zaleceń dotyczących działania SI CPR oraz dokonywaniu analiz funkcjonowania technicznego systemu.
6. Bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne operatorów numerów alarmowych i użytkowników systemu SI CPR.
7. Zarządzanie systemami teleinformatycznymi i technicznymi funkcjonującymi w SI CPR w celu zapewnienia ciągłości i poprawności ich funkcjonowania.
8. Podejmowanie działań naprawczych i serwisowych w odniesieniu do sprzętu będącego na wyposażeniu SI CPR, w tym współpraca w ramach serwisu i gwarancji z podmiotami dostarczającymi urządzenia i systemy teleinformatyczne.
9. Nadzór techniczny nad systemem, zapewnienie bezpieczeństwa danych i odpowiedniej funkcjonalności użytkowanego systemu.
10. Wykonywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie kopii bezpieczeństwa nagrywanych rozmów telefonicznych prowadzonych przez operatorów numeru alarmowego.
11. Udział w przygotowaniu lub aktualizacji procedur postępowania w sytuacji awarii w odniesieniu do rozwiązań technicznych stosowanych w systemie teleinformatycznym.
12. Bieżące uzupełnianie i aktualizowanie bazy danych oraz bazy teleadresowej niezbędnej do realizacji zadań oddziału.
13. Uczestnictwo w szkoleniach z zakresu SI CPR i innych niezbędnych do pracy na tym stanowisku.
14. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników SI CPR.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zaistniałych okoliczności oraz z zakresu działania Wydziału.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :**

- praca zmianowa bez pory nocnej,
- wyjazdy służbowe,
- praca samodzielna, pod presją czasu,
- praca wymagająca koncentracji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e :

- wykształcenie: średnie techniczne z zakresu telekomunikacji lub informatyki,
- znajomość systemów operacyjnych Linux, Windows 2008 server wraz z infrastrukturą domenową,
- umiejętność konfiguracji i utrzymania sprzętu oraz systemów IT,
- umiejętność diagnozowania awarii oraz naprawy sprzętu komputerowego,
- znajomość konfiguracji sprzętu sieciowego na poziomie CISCO,
- umiejętność konfigurowania routingu oraz zestawiania połączeń na potrzeby bieżące,
- umiejętność zarządzania infrastrukturą sieciową na poziomie warstwy drugiej,
- znajomość zasad bezpieczeństwa IT na poziomie Ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość technologii VoIP

d o d a t k o w e :

- umiejętność skutecznej komunikacji,
- odporność na stres,
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- samodzielność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- dokumenty należy złożyć do dnia: **31 października 2018 r.**
- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:iod@lubuskie.uw.gov.pl)

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko ds. obsługi technicznej – administrator systemu.
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi technicznej – administrator systemu (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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

### INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą
- Wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie:  
[http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone
- Praca wykonywana jest w systemie całodobowym również w święta i dni wolne
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **95 7115 486**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.