

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Ogłoszenie o naborze nr OK-II.210.37.2019 z dnia 13 sierpnia 2019 r.

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej – ADMINISTRATOR SYSTEMU
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wielkopolski

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY

- Pełnienie obowiązków administratora wojewódzkiego Systemu Wsparcia Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM), wspomagającego pracę użytkowników systemu z terenu województwa
- Konfigurowanie SWD PRM
- Współpraca z administratorem centralnym SWD PRM
- Współpraca z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem, w celu bieżącego monitorowania sprawności systemu
- Sporządzanie raportów i przeprowadzanie analiz dotyczących funkcjonowania części informatycznej SWD PRM
- Współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Zdrowia oraz Lotniczego Pogotowia Ratunkowego, w tym Krajowego Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego, przy opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych i zaleceń dotyczących działania SWD PRM oraz dokonywaniu analiz funkcjonowania technicznego systemu
- Bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne użytkowników systemu SWD PRM, jako druga linia wsparcia
- Zarządzanie systemami teleinformatycznymi i teletechnicznymi funkcjonującymi w PRM
- Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia ciągłości i poprawności ich funkcjonowania
- Współpraca z administratorami dysponentów w celu podejmowania działań naprawczych i serwisowych w odniesieniu do sprzętu będącego na wyposażeniu SWD PRM, w tym współpraca w ramach serwisu i gwarancji z podmiotami dostarczającymi urządzenia i systemy teleinformatyczne
- Nadzór techniczny nad systemem, zapewnienie bezpieczeństwa danych i odpowiedniej funkcjonalności użytkowanego systemu
- Weryfikacja incydentów zgłaszanych przez administratorów dysponentów SWD PRM, dotyczących funkcjonowania SWD PRM
- Zgłaszanie incydentów dotyczących funkcjonowania SWD PRM zgodnie z procedurami
- Realizacja zadań wynikających z wprowadzania i aktualizacji danych w SWD PRM z wykorzystaniem aplikacji AUMM
- Nadzór i weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do SWD PRM przez administratora dysponenta

- Wykonywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie kopii bezpieczeństwa nagrywanych rozmów telefonicznych prowadzonych przez dyspozytorów medycznych systemu
- Udział w przygotowaniu i aktualizacji procedur postępowania w sytuacji awarii w odniesieniu do rozwiązań technicznych stosowanych w systemie teleinformatycznym
- Bieżące uzupełnianie i aktualizowanie baz danych i bazy teleadresowej niezbędnych do realizacji zadań
- Uczestnictwo w szkoleniach z zakresu SWD PRM oraz innych przedsięwzięciach niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku
- Prowadzenie szkoleń dla użytkowników SWD PRM
- Monitorowanie stanu łączy telekomunikacyjnych, w tym reagowanie i zgłaszanie awarii łączy telekomunikacyjnych
- Współpraca z administratorami Systemu Informatycznego CPR w celu doskonalenia systemu powiadamiania ratunkowego
- Współpraca z WCZK w zakresie funkcjonowania łączności radiowej na potrzeby PRM

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie co najmniej średnie techniczne z zakresu informatyki lub telekomunikacji
- 12 m-cy doświadczenia zawodowego w obszarze informatyki
- znajomość systemów operacyjnych Linux, Windows
- umiejętność konfiguracji i utrzymania sprzętu oraz systemów IT
- umiejętność diagnozowania awarii oraz naprawy sprzętu komputerowego
- znajomość konfiguracji sprzętu sieciowego
- 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 TCP/IP, VPN, VoIP

WYMAGANIA DODATKOWE

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć do dnia: **30 września 2019 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
 - 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:
 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* oraz art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. *o pracownikach urzędów państwowych* 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* jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
- 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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.

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

- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji
- 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
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **95 7115 263**
- **Proponowane wynagrodzenie – kwota wynagrodzenia zasadniczego nie mniej niż 3050,00 zł** (dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz premia w wysokości 5% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)

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.