

Podinspektor / Inspektor – pracownik wsparcia informatycznego w Referacie Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury K GCI 08/19

**Dyrektor Gdańskiego Centrum Informatycznego
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gdańskim Centrum Informatycznym w Gdańsku,
ul. Prof. Witolda Andruszkiewicza 5**

**Podinspektor / Inspektor – pracownik wsparcia informatycznego
w Referacie Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury
K GCI 08/19**

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

- wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne,
- biegła obsługa komputerów, praktyka w prowadzeniu napraw sprzętu komputerowego oraz instalacji i konserwacji systemu operacyjnego MS Windows 7,8, i 10,
- podstawowa znajomość zagadnień sieci LAN,
- doskonała znajomość budowy i działania komputerów,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą zrozumienie instrukcji technicznej,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

- wymagania dodatkowe

- prawo jazdy kat B,
- doświadczenie w pracy z systemem zarządzania zgłoszeniami,
- duża odpowiedzialność i rzetelność w zakresie wykonywanej pracy,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- zdolności interpersonalne i odporność na stres.

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

Obowiązki podstawowe:

- przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń od użytkowników usług informatycznych, rejestracja wszystkich zgłoszeń usług i incydentów,
- udzielanie zdalnej pomocy użytkownikom,
- udzielanie porad telefonicznych z zakresu usterek technicznych sprzętu komputerowego oraz usług udostępnionych użytkownikom,
- asysta, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych oraz oprogramowania,
- współpraca z pozostałymi grupami wsparcia w zakresie rozwiązywania i przekazywania zgłoszeń usług i incydentów,
- nadzór nad zarejestrowanymi zgłoszeniami,
- szkolenie użytkowników z obsługi systemu zarządzania zgłoszeniami.

Obowiązki nieregularne:

- utrzymanie komputerowych stanowisk pracy wraz z peryferiami,
- utrzymanie sieci dostępowej dla stanowisk komputerowych,
- przenoszenie sprzętu komputerowego oraz jego przygotowanie do pracy na stanowiskach docelowych,
- asysta instalacji i konfiguracja systemów operacyjnych oraz oprogramowanie,
- współpraca z pozostałymi grupami wsparcia w zakresie rozwiązywania i przekazywania incydentów,
- wsparcie w prowadzeniu rejestru oprogramowania i licencji,
- udział w postępowaniach przetargowych w zakresie przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- realizacja umów z dostawcami,
- udział w doborze i wdrożeniu rozwiązań oraz doskonaleniu procedur wewnętrznych,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w ramach zakresu działania Referatu Wsparcia Użytkowników i infrastruktury.

Kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,
- miejsce pracy: Gdańsk,
- specyfika pracy: praca biurowa, /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,
- dodatek stażowy /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
- przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2019.**

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- Curriculum Vitae (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe*,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

[Wzór oświadczenia do celów rekrutacji \(33 KB\)](#)

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca zagranicą. W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.

Zgodnie z wymogami 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) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gdańskie Centrum Informatyczne, z siedzibą 80-601 Gdańsk, Prof. Witolda Andruszkiewicza 5

Dane kontaktowe:

- ul. Prof. Witolda Andruszkiewicza 5, 80-601 Gdańsk,
 - tel. +48 58 768 82 88,
 - e-mail: gci@gdansk.gda.pl.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: gci@gdansk.gda.pl.
 3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w GCI.
 4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
 5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
 - w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
 - dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
 - dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do GCI.
 6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez GCI, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
 7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z

udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obowiązkowe. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania niezbędne

Dokumenty należy składać w siedzibie Gdańskiego Centrum Informatycznego w zamkniętych kopertach lub przysłać na adres:

**Gdańskie Centrum Informatyczne
ul.Prof. Witolda Andruszkiewicza 5
80-601 Gdańsk**

z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor / Inspektor – pracownik wsparcia informatycznego
w Referacie Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury
K GCI 08/19”**

w terminie **od dnia 29.10.2019 r. do dnia 18.11.2019 r.**, decyduje data wpływu oferty. Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP <http://bip.gdansk.pl/gci>
Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.