

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Siedlcach z dnia 26 października 2021 roku

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach przy ul. Składowej 46 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

- Samodzielne stanowisko ds. informatyki

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

## **Przedmiot naboru:**

- Stanowisko: Samodzielne stanowisko ds. informatyki
- Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach ul. Składowa 46 oraz oddział terenowy WORD w Garwolinie przy Al. Legionów 48
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy – od 0,5 do 1 etatu
- Przewidywana kwota wynagrodzenia brutto: jej wysokość ustalona będzie podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników WORD w Siedlcach

## **Wymagania minimalne:**

- Wykształcenie wyższe
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór
- Prawo jazdy kategorii B
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

## **Wymagania pożądane:**

- Dobra znajomość zagadnień związanych z problematyką serwerów, sieci komputerowych i ich zabezpieczeń, obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego, monitoringu wizyjnego oraz projektowania i zarządzania stronami WWW
- Uprawnienia elektryczne SEP do 1 kW
- Umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów
- Komunikatywność i opanowanie
- Odporność na stres, presję czasu i otoczenia
- Odpowiedzialność, uczciwość, dokładność, zaangażowanie i punktualność
- Umiejętność pracy w zespole

### **Opis stanowiska pracy:**

Obsługa informatyczna WORD w Siedlcach taka jak:

- Bieżąca współpraca z dostawcami systemów teleinformatycznych w zakresie wdrażania nowych wersji użytkowych programów komputerowych;
- Projektowanie, budowa oraz aktualizowanie strony internetowej WORD oraz BIP;
- Usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania systemowego na komputerach WORD oraz wykonywanie na bieżąco nadzoru technicznego w zakresie prac dotyczących informatyzacji WORD;
- Instalowanie i konfigurowanie nowego sprzętu i oprogramowania WORD;
- Konserwacja bieżąca sieci komputerowej;
- Doszkalanie pracowników WORD w zakresie obsługi zainstalowanych w Ośrodku programów komputerowych;
- Obsługa programów komputerowych i systemów teleinformatycznych WORD jako administrator;
- Kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania w WORD Siedlce;
- Zachowanie sprawności systemu rejestrującego przebieg egzaminów państwowych;
- Montaż i konserwacja systemu rejestrującego przebieg egzaminów państwowych w samochodach egzaminacyjnych WORD Siedlce;
- Przechowywanie nagrań z egzaminów państwowych oraz ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- Bieżąca obsługa i konserwacja systemu CCTV i SSWN w WORD Siedlce;
- Zapewnienie aktualnych programów antywirusowych oraz instalowanie specjalistycznych zabezpieczeń, wymaganych przepisami bezpieczeństwa technicznego przy elektronicznym przetwarzaniu zbiorów danych osobowych;
- Wyposażenie w awaryjne zasilanie komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- Kontrola sprzętu i urządzeń przekazywanych do tzw. zewnętrznych napraw lub konserwacji oraz przeznaczonych do likwidacji, pod kątem usunięcia z nich zapisu danych osobowych;
- Nadzorowanie w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych czynności rejestrowania i wyrejestrowania identyfikatorów użytkowników systemów oraz programowanie aplikacji zmian miesięcznych haseł dostępu do komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe;
- Wykonywanie okresowych kopii awaryjnych z serwerów sieci, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania zbiorów danych, w przypadku awarii;
- Dostosowywanie baz danych do obowiązujących przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- Techniczne zabezpieczenie komunikacji w sieci oraz przesyłania danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;
- Udział w pracach doraźnego zespołu wyjaśniającego okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i wprowadzenie technicznych rozwiązań, przyczyniających się do poprawy bezpieczeństwa danych osobowych i wyeliminowania istniejących zagrożeń;
- Wykonywanie czynności określonych w wewnętrznych procedurach przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- Prowadzenie okresowych kontroli stosowania technicznego bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- List motywacyjny
- CV
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i odbyte kursy
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy (załącznik nr 2)

RJ

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3)
- Dane kontaktowe: numer telefonu, adres e-mailowy, adres do korespondencji
- Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: Samodzielne stanowisko ds. informatyki i archiwizację dokumentów konkursowych.” (załącznik nr 4)
- Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e-mail lub numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz o poinformowaniu o wynikach rekrutacji.” (załącznik nr 5)

*Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na rozmowę kwalifikacyjną prosimy o dostarczenie (do wglądu) dokumentów potwierdzających powyższe kwalifikacje (wykształcenie, uprawnienia, stan zdrowia).*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- oferty należy składać w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach ul. Składowa 46, pokój nr 105 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Samodzielne stanowisko ds. informatyki” lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu),
- koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę (należy je zamieścić w lewym górnym rogu koperty),
- termin złożenia ofert upływa z dniem **3 listopada 2021 r. o godz. 14.00**,
- oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (te ostatnie zostaną zwrócone bez ich otwierania),
- jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę,
- nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### **Pozostałe informacje:**

- rozpatrzenie ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora
- informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie lub na adres e-mailowy,
- kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na adres e-mailowy o wynikach postępowania rekrutacyjnego,
- podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe,
- złożonych dokumentów Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach nie zwraca,
- rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia **10 listopada 2021 r.**,
- informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej WORD oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach przy ul. Składowej 46 oraz w siedzibie oddziału terenowego w Garwolinie przy Alei Legionów 48.

NJ

## **Klauzula informacyjna dla osób składających dokumenty rekrutacyjne.**

Dane pozyskiwane są bezpośrednio;

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie:  
art. 6 ust. 1 lit. a 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;  
art. 6 ust. 1 lit. c 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, w tym:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. )
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r – o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.)

Dane będą lub mogą być udostępniane:

- upoważnionym pracownikom WORD Siedlce;
- upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (w przypadku kontroli);
- podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane przechowywane będą przez czas określony:

- instrukcją archiwizowania dokumentacji uzgodnionej z Archiwum Państwowym - 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i ręczny w tym również w formie profilowania. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach z siedzibą ul. Składowa 46, 08-110 Siedlce, którą kieruje Dyrektor. W Ośrodku powołany jest inspektor ochrony danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem e-mail [iod@word.siedlce.pl](mailto:iod@word.siedlce.pl) lub osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z sekretariatem WORD.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

**DYREKTOR**  
  
mgr Dariusz Napiórkowski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



....., dnia .....  
(miejscowość) (data)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kategorii .....  
od dnia ..... bezterminowo lub terminowo do dnia \* .....

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)





## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko - Samodzielne stanowisko ds. informatyki i archiwizację dokumentów konkursowych.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e-mail lub numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz o poinformowaniu o wynikach rekrutacji.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

