

JEDNOSTKA	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin
DATA OGŁOSZENIA NABORU	19.06.2024 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	01.07.2024 r.
NUMER OFERTY	8/2024
STANOWISKO	ds. informatyki i nowych technologii – 1 etat
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM	1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: 1) WYKSZTAŁCENIE: • wyższe informatyczne lub średnie o profilu informatycznym bądź pokrewnym lub • inne studia wyższe i podyplomowe studia informatyczne bądź pokrewne lub • minimum średnie informatyczne 2) WIEDZA: • wiedza techniczna i praktyczna w zakresie informatycznym • znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych • znajomość technicznej obsługi systemów informatycznych, • znajomość oprogramowania: system operacyjny z rodziny WINDOWS oraz Pakiet MS OFFICE 3) OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA: nie są wymagane 4) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane 5) INNE: • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • obywatelstwo polskie, • nieposzlakowana opinia. 2. WYMAGANIA DODATKOWE: 1) umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania ich w praktyce 2) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych na studiach i kursach zawodowych

	3) zainteresowanie nowymi technologiami informatycznymi i geodezyjnymi
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU: 1. Zadania główne: 1) Administrowanie systemami informatycznymi i lokalną siecią komputerową. 2) Kontrola ochrony systemów i sieci informatycznych oraz danych gromadzonych i przetwarzanych przez WBGiUTR w Lublinie; 3) Nadzór i ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania. 4) Instalowanie oprogramowania, aktualizacja i kontrola legalności oprogramowania. 5) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania. 6) Serwisowanie, usuwanie awarii sprzętu komputerowego, drukującego i sieci oraz wnioskowanie o serwis. 7) Planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz bieżąca obsługa sieci i serwera WBGiUTR w Lublinie. 8) Poznawanie i wdrażanie do stosowania nowych technologii i programów geodezyjnych oraz doskonalenie technologiczne i techniczne WBGiUTR w oparciu o nowoczesny sprzęt geodezyjny, informatyczny i reprodukcyjny oraz programy projektowe i obliczeniowe 9) Opracowywanie wymagań technicznych oraz wskazywanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu. 10) Prowadzenie i aktualizacja strony WWW i bazy informacji. 11) Realizacja zadań związanych ze stosowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w WBGiUTR w Lublinie. 12) Rejestracja i aktualizacja strony podmiotowej BIP. 13) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP. 14) Przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji struktury BIP. 15) Administrowanie elektronicznym systemem pocztowym. 16) 16. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi. 17) Realizacja zadań związanych z wdrożoną Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych a) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych WBGiUTR w Lublinie, b) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, c) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń informatycznych, d) przestrzeganie i stosowanie Polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych obowiązującej w WBGiUTR w Lublinie oraz aktualizacja jej zapisów w zakresie systemów informatycznych.

	18) Realizacja zadań organizacyjnych Działu Organizacyjno-Kadrowego. 19) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, 20) Terminowe zgłaszanie zmian wynikających z art. 10 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781), 21) Sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie zadań działu Organizacyjno-Kadrowego, 22) Udział w różnego rodzaju komisjach, 23) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji, 24) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z zakresu zadań działu, 25) Weryfikacja zakupionego sprzętu informatycznego, 26) Organizacja i obsługa szkoleń i konferencji organizowanych przez WBGiUTR w Lublinie, 27) Wykonywanie innych czynności służbowych powierzonych przez Dyrektora WBGiUTR w Lublinie. 2. Zadania dodatkowe: 1) przeprowadzanie bieżącej kontroli dokumentów wpływających do działu pod względem formalnym i rachunkowym; 2) zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych oraz ogólnego przeznaczenia użytkowanych w WBGiUTR; 3) udział w różnego rodzaju komisjach powoływanych dla potrzeb jednostki; 4) przekazywanie wytworzonych dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętymi zasadami; 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z zakresu zadań działu; 6) wykonywanie innych czynności służbowych powierzonych przez Dyrektora.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Miejsce świadczenia pracy: siedziba WBGiUTR w Lublinie. 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 3. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
WYMAGANE DOKUMENTY	WYMAGANE DOKUMENTY: 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kwestionariusz osobowy – opatrzone własnoręcznym podpisem; 3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail); 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

	zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: ds. informatyki i nowych technologii); 7) podpisana klauzula informacyjna; 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.wbg.bip.lubelskie.pl wraz z ogłoszeniem o naborze lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OFERTA NR 8/2024 - nabór na stanowisko ds. informatyki i nowych technologii – 1 etat“. Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane. Regulamin naboru - Zarządzenie Nr 24/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie z dnia 22 sierpnia 2023 r. dostępny jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.
MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin Sekretariat pok. 3
UWAGI	Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie przy ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie: mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru. Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru, która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://wbg.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie przy

	ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym (pok. 103), w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAW- NYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w maju 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.



 2 DYREKTOR

 Marek Banach

