



## RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

### Rzecznik Praw Obywatelskich

ogłasza nabór na stanowisko

od Referenta do Starszego referenta

w Biurze Dyrektora Generalnego – Wydział Informatyki  
w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest niższy niż 6%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Umowa o pracę

Miejsce wykonywanej pracy:  
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich  
Al. Solidarności 77  
Warszawa

Nr BDG-WPSO.111.10.2017

#### ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY (m.in.):

- wspomaganie użytkowników – pomoc w przypadku awarii lub innych problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem użytym w Biurze;
- szkolenia z zakresu sprzętu informatycznego i stosowanego w Biurze oprogramowania dla nowo zatrudnionych pracowników;
- instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy;
- instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania zainstalowanego w komputerach użytkowników, dbanie o prawidłowy stan techniczny sprzętu informatycznego;

- współpraca z administratorami w zakresie ochrony i bezpieczeństwa systemów, komputerów, urządzeń mobilnych i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dane w celu zapewnienia ich bezpieczeństwa;
- pomoc techniczna w obsłudze konferencji;
- diagnozowanie oraz podstawowa naprawa sprzętu komputerowego;
- rozwiązywanie problemów z dostępem do sieci LAN;
- udział w pracach komisji przetargowych i w postępowaniach dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, osprzętu i akcesoriów komputerowych oraz oprogramowania (tworzenie specyfikacji technicznych i kalkulacji szacunkowych);
- udział w procesie zakupu sprzętu komputerowego, osprzętu i akcesoriów komputerowych oraz oprogramowania (w tym weryfikacja zgodności dostawy z protokołem oraz protokolarnie potwierdzenie odbioru), kontrola merytoryczna dokumentów potwierdzających zakup;
- udział w pracach dotyczących ewidencjonowania oraz ruchu sprzętu i oprogramowania;
- udział w pracach zespołów projektowych związanych z informatyzacją Biura.

## **WARUNKI PRACY**

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

- praca merytoryczna;
- praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie;
- użytkowanie sprzętu biurowego.

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

- budynek częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie wyższe informatyczne lub w trakcie studiów – kierunek informatyka;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows i programów z pakietu Ms Office;
- praktyczna znajomość technologii sieciowych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zapoznanie się z dokumentacją techniczną;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność.

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- znajomość baz danych i języka T-SQL, umiejętność tworzenia, modyfikowania baz danych, tworzenia zapytań, procedur itp.;
- znajomość HTML, CSS, PHP (umiejętność tworzenia i modyfikowania stron internetowych);

- znajomość ASP.NET - C#.NET, WebForms lub/i MVC;
- znajomość CMS Drupal, Joomla.

### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny oraz CV wraz z klauzulami, o poniższej treści:  
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- kwestionariusz aplikacyjny wraz z załączonymi oświadczeniami;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych.

### INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

- rozmowa kwalifikacyjna.

### TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do 19 października 2017 r.

Miejsce składania lub przesłania dokumentów:

**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich  
Al. Solidarności 77  
00-090 Warszawa**

z dopiskiem: „*Nabór –Referent–Starszy referent – BDG-WPSO.111.10.2017*”

### INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami;
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie;
- dokumenty winny być własnoręcznie podpisane;
- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO w formie pisemnej);
- wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem aplikacji zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich.

W postępowaniu rekrutacyjnym Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich kieruje się zasadą równego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

*W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U.z 2016 r. poz. 922) informuję, iż administratorem danych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Rzecznik Praw Obywatelskich z siedzibą w Warszawie przy Al. Solidarności 77. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-833.