



OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8 z dnia 23 października 2024 roku.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

ul. Św. Barbary 9, 10-026 Olsztyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko Specjalista informatyk

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

Tworzenie sprawozdań i raportów:

- a. Opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań Funduszu.
- b. Tworzenie raportów na podstawie dostępnych danych, uwzględniając okresy sprawozdawcze.
- c. Przygotowywanie analiz finansowych i operacyjnych dotyczących działalności Funduszu.

Praca z danymi:

- a. Gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych związanych z działalnością Funduszu.
- b. Wykorzystanie narzędzi Excel oraz podstaw języka SQL do analizy i obróbki danych.
- c. Optymalizacja i automatyzacja procesów przetwarzania danych.

Udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną:

- a. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania związane z działalnością Funduszu.
- b. Współpraca z innymi działami w celu uzyskania potrzebnych informacji.

Analiza zakresu i struktury gromadzonych danych:

- a. Monitorowanie jakości danych i identyfikowanie obszarów do poprawy.
- b. Proponowanie usprawnień w zakresie gromadzenia, przetwarzania i przechowywania danych.
- c. Współpraca z innymi działami w celu wdrożenia rekomendacji.

Radzenie sobie z problemami technicznymi:

- a. Rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym w sytuacjach z ograniczonymi możliwościami dostępu do wsparcia technicznego.
- b. Wyszukiwanie alternatywnych rozwiązań w przypadku problemów z dostępnością narzędzi pracy.

Samodzielność i dokładność:

- a. Podejmowanie samodzielnych decyzji dotyczących wykonywanych zadań i realizacji celów.
- b. Dbłość o szczegóły i terminowość wykonywanych obowiązków.
- c. Ciągłe doskonalenie umiejętności i wiedzy związanej z zakresem obowiązków.

Współpraca z innymi działami:

- a. Utrzymywanie ścisłej współpracy z działami finansowymi, technicznymi i administracyjnymi.
- b. Wspieranie innych działów w realizacji wspólnych projektów i zadań.
- c. Dbłość o komunikację i współpracę z innymi członkami zespołu.

Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania:

- a. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji na oprogramowanie.
- b. Aktualizacja bazy danych o sprzęcie i oprogramowaniu, w tym stan magazynowy oraz daty wygaśnięcia licencji.
- c. Weryfikacja zgodności zakupionego sprzętu i oprogramowania z zapotrzebowaniem i umowami licencyjnymi.
- d. Przeprowadzanie okresowych kontroli fizycznej obecności sprzętu oraz audytów oprogramowania.
- e. Sporządzanie raportów z inwentaryzacji oraz identyfikacja braków i przestarzałego sprzętu.

Administrowanie uprawnieniami do systemów operacyjnych:

- a. Przydzielanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień użytkowników do systemów operacyjnych.
- b. Monitorowanie logów dostępu oraz aktywności użytkowników w systemach w celu wykrycia potencjalnych nadużyć.
- c. Wdrażanie polityk bezpieczeństwa dotyczących haseł i uprawnień dostępu w organizacji.
- d. Zapewnienie zgodności przydzielanych uprawnień z zasadami bezpieczeństwa oraz polityką organizacji.
- e. Tworzenie i utrzymanie dokumentacji dotyczącej uprawnień użytkowników i grup w systemach operacyjnych.

Tworzenie okresowych i doraźnych analiz ryzyka:

- a. Identyfikacja potencjalnych zagrożeń dla infrastruktury IT oraz ocena ich wpływu na działalność Funduszu.
- b. Przeprowadzanie analiz ryzyka związanych z przetwarzaniem danych.
- c. Opracowywanie planów minimalizacji ryzyka oraz rekomendacji dotyczących działań naprawczych.
- d. Współpraca z działem bezpieczeństwa w celu wdrażania i aktualizacji polityk bezpieczeństwa IT.
- e. Sporządzanie raportów dotyczących ryzyk i zagrożeń dla zarządu oraz rekomendowanie działań prewencyjnych.

WYMAGANIA KONIECZNE

- Wykształcenie wyższe techniczne, preferowane kierunki: informatyka, teleinformatyka, inżynieria sieci komputerowych lub pokrewne.
- Minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z analizą danych związanym lub administracją serwerów Windows, zarządzaniem sieciami komputerowymi.
- Znajomość aktualnych standardów i przepisów dotyczących bezpieczeństwa IT (np. RODO, KRI).
- Podstawowa znajomość języka SQL oraz umiejętność analizy danych w programie Excel.
- Umiejętność tworzenia raportów i analiz na podstawie zebranych danych.

- Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach wymagających szybkiego podejmowania decyzji.
- Dbłość o szczegóły, terminowość i dokładność w realizacji zadań, takich jak tworzenie raportów czy zarządzanie uprawnieniami.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym korzystanie z dokumentacji technicznej i komunikację z dostawcami technologii.

WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE)

- Znajomość specyfiki działania jednostek sektora finansów publicznych.
- Doświadczenie we współpracy z osobami fizycznymi, jst, przedsiębiorcami, itp.
- Mile widziane certyfikaty z zakresu administracji serwerami Windows, sieci komputerowych oraz bezpieczeństwa IT.
- Znajomość systemów operacyjnych Windows Server, w tym Active Directory, zarządzanie GPO (Group Policy Objects) oraz serwerów plików.
- Znajomość zagadnień z zakresu sieci komputerowych, w tym konfiguracji VPN, LAN/WAN oraz protokołów sieciowych.
- Praktyczna znajomość procedur tworzenia kopii zapasowych i odzyskiwania danych.
- Umiejętność konfiguracji i zarządzania zaporami sieciowymi (firewall) oraz systemami antywirusowymi.

WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Olsztynie),
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagane kwalifikacje
- kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego zakładu pracy) potwierdzające w ogłoszeniu wymagany staż pracy
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie i na czas niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WFOŚiGW w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w zakresie i na czas niezbędny do celów rekrutacji”,
- podpisane oświadczenie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.)”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia na stanowisko specjalista informatyk – w ramach ogłoszenia nr 8 z dnia 23.10.2024r.**” należy składać w Sekretariacie Funduszu, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres WFOŚ i GW ul. Św. Barbary 9, 10-026 Olsztyn

Termin składania ofert upływa z dniem 6 listopada 2024 roku o godz.15.30. Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Olsztyn.

WAŻNE INFORMACJE

- oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚ i GW w Olsztynie
- informacja o ostatecznych wynikach naboru zostanie upowszechniona w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie dojdzie do zatrudnienia żadnego kandydata,
- po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, dokumenty kandydatów odrzuconych należy osobiście odebrać w siedzibie WFOŚiGW w Olsztynie, w przeciwnym razie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone

UWAGA

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.)