



## **RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH**

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Biurze Dyrektora Generalnego w Wydziale Informatyki w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

### **Do zadań wykonywanych na stanowisku należy m.in.:**

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) PUW i Systemu EZD-RP w tym administrowanie serwerami i macierzami systemu EZD PUW;
- zapewnienie ciągłości działania Systemu EZD w przypadku awarii krytycznych lub utraty danych, dbanie o wykonywanie okresowych kopii bezpieczeństwa oraz okresowe testowanie możliwości ich przywrócenia;
- udział w pracach związanych z bezpieczeństwem Systemu EZD, wdrażanie zabezpieczeń zgodnie z zaleceniami;
- wspieranie użytkowników w pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW / EZD-RP i innych systemach informatycznych BRPO;
- analiza zgłoszeń pracowników dot. funkcjonowania Systemu EZD oraz współpraca z dostawcami oprogramowania, w tym testowanie i aktualizacja Systemu EZD PUW i innych systemów informatycznych w BRPO;
- przygotowywanie aktualizacji ww. systemów oraz współpraca z dostawcami oprogramowania;
- prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla pracowników Biura z podstawowej obsługi systemów oraz prowadzenie warsztatów w przypadku wdrożenia nowych funkcjonalności;
- przygotowanie i aktualizowanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych w BRPO;

- uczestniczenie w opracowywaniu zasad i procedur obowiązujących w BRPO dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i dokumentowania spraw w systemach informatycznych.

## **Od kandydatów oczekujemy:**

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne w trakcie studiów z zakresu informatyki
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie komunikatywnym (*weryfikowane podczas I lub III etapu naboru*)

### **Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w administrowaniu EZD PUW lub w obszarze informatyki, lub administracji
- znajomość relacyjnych baz danych (MSSQL)
- bardzo dobra znajomość Microsoft SQL, umiejętność tworzenia raportów z pomocą SQL Server Reporting Services
- umiejętność obsługi Pakietu Office 365 w szczególności: Word, Excel, Outlook z kalendarzami, OneDrive, Teams na poziomie zaawansowanym
- znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW / EZD-RP)
- znajomość systemu ePUAP
- znajomość zagadnień związanych z systemem e-Doręczenia, profil zaufany, kwalifikowanych podpisów elektronicznych
- znajomość RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz jej aktów wykonawczych
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność testowania i weryfikowania narzędzi informatycznych
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej

- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- komunikatywność, w tym umiejętność argumentowania
- umiejętność redagowania informacji, procedur i instrukcji
- precyzyjność
- umiejętność pracy w zespole, praca w środowisku „open space”

### **Oferujemy:**

- ciekawą pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pracę w instytucji przyjaznej rodzinie, posiadającej rozwiązania pozwalające na łączenie ról zawodowych i prywatnych,
- pracę w środowisku przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami,
- możliwość skorzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego i kart sportowo – rekreacyjnych.

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

- CV wraz z klauzulą: „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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO”,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymaganie niezbędne określone w ogłoszeniu (kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie),
- oświadczenie, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

### **Informacje o metodach i technikach naboru:**

Proces rekrutacji prowadzony będzie w trzech etapach:

I etap: weryfikacja formalna aplikacji

II etap: test wiedzy

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

### **Miejsce składania i przesyłania dokumentów:**

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, 00-090 Warszawa, Al. Solidarności 77 z dopiskiem: „Nabór BDG-WSP.111.2.2023”;

Elektronicznie na adres: [rekrutacja@brpo.gov.pl](mailto:rekrutacja@brpo.gov.pl) – własnoręcznie podpisane dokumenty należy przesłać w formie skanu.

### **Termin składania dokumentów:**

**07 marca 2023 r.**

### **Warunki pracy:**

- miejsce wykonywanej pracy: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

### **Informacje dodatkowe:**

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru,
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie,
- do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami,
- dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane,
- skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- oferta niekompletna, niepodpisana oraz bez wymaganej i podpisanej klauzuli nie będzie rozpatrywana,

- oferty złożone lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO),
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowani do kolejnego etapu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- złożonych dokumentów nie zwracamy,
- oferty odrzucone zostaną zniszczone, za wyjątkiem aplikacji zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji 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%,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-833.

.....

(imię i nazwisko)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, iż:

- a) korzystam z pełni praw publicznych,
- b) posiadam obywatelstwo polskie,
- c) spełniam wymagania niezbędne w ogłoszeniu.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis)

### **Ważne:**

\* proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru, gdy:

### **Wyraża Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez Biuro RPO:**

wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Rzecznika Praw Obywatelskich przez okres 6 miesięcy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożyłem/złożyłam aplikację.

Tak wyrażoną zgodę może Pan/Pani cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie na adres Biura RPO lub elektronicznie na adres: [rekrutacja@brpo.gov.pl](mailto:rekrutacja@brpo.gov.pl).

### **W złożonych przez Pana/Panią dokumentach znajdują się informacje szczególnych kategorii<sup>1</sup>:**

---

<sup>1</sup> wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO - zabrania się przetwarzania danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do nich dokumentach, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Tak wyrażoną zgodę może Pan/Pani cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie na adres Biura RPO lub elektronicznie na adres: [rektrutacja@brpo.gov.pl](mailto:rektrutacja@brpo.gov.pl).

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

### **Klauzula informacyjna**

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako: RODO.

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

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w BRPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie dodatkowych danych osobowych, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyraźnej zgody.

Tak wyrażoną zgodę może Pan/Pani cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie na adres BRPO lub elektronicznie na adres: [rektrutacja@brpo.gov.pl](mailto:rektrutacja@brpo.gov.pl).

**Administratorem tych danych stanie się RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie, tel.: +48 22 55 17 700, INFOLINIA +48 800 676 676, <https://www.rpo.gov.pl>.**

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie, dane osób, które nie zostaną zatrudnione przez RPO zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani, że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane przez okres

kolejnych 6 miesięcy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożył Pan/Pani aplikację.

O ile to niezbędne, w ograniczonym zakresie dostęp do danych mogą mieć podmioty, z którymi współpracuje RPO, wyłącznie jednak na podstawie udokumentowanego polecenia i ustalonych zasad, np. pracownikom i współpracownikom RPO, podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne, świadczącym usługi pocztowe, a także umocowanym do tego podmiotom na podstawie przepisów prawa, np. Policji.

W oparciu o tak zebrane dane osobowe, RPO nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (przypisywania osób do konkretnej grupy). Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, w tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych na adres Biura RPO lub elektronicznie na adres: [rekrutacja@brpo.gov.pl](mailto:rekrutacja@brpo.gov.pl).

Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo, ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem.

W BRPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym skontaktować można się listownie na adres BRPO lub elektronicznie pod adresem email: [inspektorochronydanych@brpo.gov.pl](mailto:inspektorochronydanych@brpo.gov.pl).